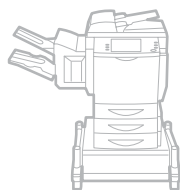


WorkCentre® 6400
Color Multifunction Printer



WorkCentre® 6400

User Guide

English

Français Guide d'utilisation

Italiano Guida dell'utente

Deutsch Benutzerhandbuch

Español Guía del usuario

Português Guia do usuário

Nederlands Gebruikershandleiding

Svenska

Användarhandbok

Dansk

Betjeningsvejledning

Norsk

Brakerhåndbok

Suomi

Käyttöopas

Čeština

Uživatelská příručka

Polski

Przewodnik użytkownika

Magyar

Felhasználói útmutató

Русский

Руководство пользователя

Türkçe

Kullanıcı Kılavuzu

Ελληνικά

Εγχειρίδιο χρήστη

Copyright © 2009 Xerox Corporation. Με επιφύλαξη παντός δικαιώματος. Τα μη δημοσιευμένα δικαιώματα προστατεύονται από το νόμο περί πνευματικής ιδιοκτησίας των Ηνωμένων Πολιτειών. Δεν επιτρέπεται η αναπαραγωγή υπό οποιαδήποτε μορφή των περιεχομένων της συγκεκριμένης δημοσίευσης χωρίς την άδεια της Xerox Corporation.

Η παρούσα προστασία πνευματικών δικαιωμάτων περιλαμβάνει κάθε μορφή του υλικού που προστατεύεται από τη νομοθεσία περί πνευματικής ιδιοκτησίας καθώς και τις πληροφορίες, η διάδοση των οποίων επιτρέπεται πλέον βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας ή δικαστικών αποφάσεων ή διά της παρούσας, συμπεριλαμβανομένου, χωρίς περιορισμό, του υλικού που έχει δημιουργηθεί από τα προγράμματα λογισμικού και τα οποία εμφανίζονται στην οθόνη, όπως π.χ. στυλ, πρότυπα, εικονίδια, οθόνες, όψεις, κλπ.

Τα Xerox®, CentreDirect®, CentreWare®, FinePoint™, Phaser®, PhaserSMART®, PrintingScout®, Walk-Up®, WorkCentre®, Global Print Driver™, X-GPD™ και η σχεδίαση με τη σφαίρα συνδεσιμότητας, αποτελούν εμπορικά σήματα της Xerox Corporation στις Ηνωμένες Πολιτείες ή/και σε άλλες χώρες.

Τα Adobe Reader®, Adobe Type Manager®, ATM™, Flash®, Macromedia®, Photoshop® και PostScript® αποτελούν εμπορικά σήματα της Adobe Systems Incorporated στις Ηνωμένες Πολιτείες ή/και άλλες χώρες.

Τα Apple®, Appletalk®, Bonjour®, ColorSync®, EtherTalk®, LaserWriter®, LocalTalk®, Macintosh®, Mac OS® και TrueType® αποτελούν εμπορικά σήματα της Apple Computer, Inc. στις Ηνωμένες Πολιτείες και/ή άλλες χώρες.

Τα HP-GL®, HP-UX® και PCL® αποτελούν εμπορικά σήματα της Hewlett-Packard Corporation στις Ηνωμένες Πολιτείες ή/και άλλες χώρες.

Τα IBM® και AIX® αποτελούν εμπορικά σήματα της International Business Machines Corporation στις Ηνωμένες Πολιτείες ή/και άλλες χώρες.

Τα Microsoft®, Windows Vista®, Windows® και Windows Server™ αποτελούν εμπορικά σήματα της Microsoft Corporation στις Ηνωμένες Πολιτείες ή/και άλλες χώρες.

Τα Novell®, NetWare®, NDPS®, NDS®, Novell Directory Services®, IPX™ και Novell Distributed Print Services™ αποτελούν εμπορικά σήματα της Novell, Incorporated στις Ηνωμένες Πολιτείες ή/και άλλες χώρες.

Τα SunSM, Sun Microsystems™ και Solaris™ αποτελούν εμπορικά σήματα της Sun Microsystems, Incorporated στις Ηνωμένες Πολιτείες ή/και άλλες χώρες.

Το SWOP® αποτελεί εμπορικό σήμα της SWOP, Inc.

Το UNIX® αποτελεί εμπορικό σήμα στις Ηνωμένες Πολιτείες και σε άλλες χώρες που χορηγείται αποκλειστικά από την X/Open Company Limited.

Τα χρώματα PANTONE® που δημιουργήθηκαν δεν είναι ισοδύναμα των προτύπων που θέτει η PANTONE. Συμβουλευτείτε τα τρέχοντα έντυπα της PANTONE Publications για το ακριβές χρώμα. Το PANTONE® και τα άλλα εμπορικά σήματα της Pantone, Inc. αποτελούν ιδιοκτησία της Pantone, Inc. © Pantone, Inc., 2000.

Περιεχόμενα

1 Ασφάλεια

Ηλεκτρική ασφάλεια	12
Ασφάλεια λέιζερ	12
Καλώδιο τροφοδοσίας	12
Καλώδιο τηλεφωνικής γραμμής	13
Λειτουργική ασφάλεια	14
Θέση του προϊόντος	14
Οδηγίες λειτουργίας	14
Αναλώσιμα εκτυπωτή	15
Ασφάλεια κατά τη συντήρηση	16
Σύμβολα στο προϊόν	17

2 Λειτουργίες

Εξαρτήματα του εκτυπωτή	20
Μπροστινή - Δεξιά Όψη	20
Πίσω-Αριστερή Όψη	21
Εσωτερικά εξαρτήματα	21
Μοντέλα εκτυπωτή	22
Βασικές λειτουργίες	22
Διαθέσιμα μοντέλα	22
Επιλογές προϊόντων	23
Πίνακας ελέγχου	24
Διάταξη πίνακα ελέγχου	24
Σελίδες πληροφοριών	27
Πρόσβαση διαχειριστή	28
Περισσότερες πληροφορίες	29
Κεντρική τοποθεσία υποστήριξης Xerox	30

3 Βασικά στοιχεία δικτύου

Επιλογή μεθόδου σύνδεσης	32
Απαιτήσεις λειτουργικού συστήματος	32
Σύνδεση με έναν εκτυπωτή σε δίκτυο	32
Σύνδεση με USB	32
Εκχώρηση μιας διεύθυνσης IP στον εκτυπωτή	33
Πρόσβαση στην Αρχική σελίδα γρήγορης εγκατάστασης	33
Οδηγός ρύθμισης διεύθυνσης IP	33

Εγκατάσταση των οδηγών εκτυπωτή	35
Επιλογή ενός οδηγού εκτυπωτή	35
Εγκατάσταση του Οδηγού για Windows 2000 ή μεταγενέστερα	36
Εγκατάσταση του Οδηγού για Macintosh OS X 10.3 και μεταγενέστερη	38
Εγκατάσταση του Οδηγού (UNIX/Linux)	39
CentreWare Internet Services	40

4 Εκτύπωση

Επισκόπηση της λειτουργίας εκτύπωσης	42
Υποστηριζόμενα μέσα εκτύπωσης	43
Συνιστώμενα μέσα εκτύπωσης	43
Οδηγίες τοποθέτησης γενικών μέσων εκτύπωσης	44
Μέσα εκτύπωσης που μπορούν να προκαλέσουν βλάβη στον εκτυπωτή.	44
Οδηγίες για την αποθήκευση χαρτιού	45
Τοποθέτηση μέσων εκτύπωσης	46
Τοποθέτηση χαρτιού στο Δίσκο 1	46
Τοποθέτηση φακέλων	49
Τοποθέτηση χαρτιού στο Δίσκο 2, 3 ή 4	53
Εκτύπωση σε Ειδικά μέσα	57
Εκτύπωση σε Διαφάνειες	57
Εκτύπωση σε Φακέλους	58
Εκτύπωση σε Ετικέτες	58
Εκτύπωση σε γυαλιστερό χαρτί	59
Εκτύπωση σε Χαρτί ειδικού μεγέθους	60
Επιλογή ρυθμίσεων εκτύπωσης	61
Επιλογές εκτύπωσης για Windows	62
Ρύθμιση προεπιλογών εκτύπωσης για Windows.	63
Επιλογή ρυθμίσεων εκτύπωσης για μεμονωμένη εργασία στα Windows	64
Αποθήκευση ενός συνόλου κοινών επιλογών εκτύπωσης στα Windows	64
Επιλογές εκτύπωσης για Macintosh	65
Επιλογή ρυθμίσεων για μεμονωμένη εργασία σε Macintosh	65
Αποθήκευση ενός συνόλου κοινών επιλογών εκτύπωσης για Macintosh	66
Εκτύπωση και στις δύο όψεις χαρτιού	67
Οδηγίες για Εκτύπωση διπλής όψης	67
Εκτύπωση εγγράφου δύο όψεων.	67
Επιλογές διάταξης σελίδας	68
Επιλογή είδους χαρτιού που θα χρησιμοποιηθεί	69
Εκτύπωση πολλών σελίδων σε ένα μόνο φύλλο (Πολλαπλά είδωλα).	70
Εκτύπωση φυλλαδίων	71
Χρήση διορθώσεων χρωμάτων	73
Επιλογή ρύθμισης χρώματος.	73
Επιλογές ρυθμίσεων χρώματος.	74
Προηγμένες επιλογές χρώματος - Press Match.	75
Ρύθμιση της Αυτόματης διόρθωσης χρωμάτων.	75
Ασπρόμαυρη εκτύπωση	76

Εκτύπωση ένθετων σελίδων	77
Εκτύπωση συνοδευτικών σελίδων	78
Εκτύπωση διαφορετικών σελίδων	80
Καθορισμός χαρακτηριστικών διαφορετικών σελίδων - Windows	80
Καθορισμός χαρακτηριστικών διαφορετικών σελίδων - Macintosh	81
Κλιμάκωση	82
Εκτύπωση υδατογραφημάτων	83
Επιλογή, δημιουργία και επεξεργασία υδατογραφημάτων	83
Εκτύπωση αντεστραμμένων ειδώλων	85
Δημιουργία και αποθήκευση ειδικών μεγεθών	86
Ειδοποίηση για ολοκλήρωση εργασίας	87
Εκτύπωση ειδικών ειδών εργασιών	88
Εκτύπωση και διαγραφή ασφαλών εργασιών εκτύπωσης	88
Εκτύπωση ενός δοκιμαστικού σετ	88
Μεταχρονολογημένη εκτύπωση	89
Αποθήκευση μιας εργασίας εκτύπωσης στον εκτυπωτή	89
Αποστολή εργασίας εκτύπωσης σε συσκευή φαξ	89

5 Αντιγραφή

Βασική αντιγραφή	92
Ρύθμιση των επιλογών αντιγραφής	94
Βασικές ρυθμίσεις	94
Ρυθμίσεις διάταξης	100
Ρυθμίσεις Μορφής εξόδου	103
Προηγμένη αντιγραφή	110
Διαχείριση λειτουργιών αντιγραφής	113
Καθορισμός προεπιλεγμένων ρυθμίσεων αντιγραφής	113
Αλλαγή της σειράς ανάγνωσης	113
Δημιουργία προεπιλογών για τη λειτουργία αντιγραφής	114

6 Λειτουργία Φαξ

Επισκόπηση της λειτουργίας Φαξ	118
Ενεργοποίηση και ρύθμιση υπηρεσιών φαξ	118
Αποστολή φαξ	119
Αλλαγή των Προεπιλεγμένων ρυθμίσεων φαξ	120
Δικτυακό Φαξ	121
Ρύθμιση του εκτυπωτή για αποστολή δικτυακού φαξ	121
Ρύθμιση αποθηκευτικού χώρου φαξ	121
Αποστολή Δικτυακού φαξ	122
Αποστολή διαδικτυακού φαξ	123
Λήψη φαξ	124
Ρύθμιση του εκτυπωτή για λήψη φαξ	124
Ρύθμιση του εκτυπωτή για λήψη Διαδικτυακού φαξ	124

Επιλογή ρυθμίσεων φαξ	125
Ρύθμιση φαξ 2 όψεων	125
Ρύθμιση της ανάλυσης φαξ	125
Επιλογή του Είδους πρωτοτύπου	125
Ρύθμιση Ποιότητας ειδώλου.	125
Προσαρμογή διάταξης	126
Επιλογή ρυθμίσεων φαξ	127
Δημιουργία εργασίας	129
Διαχείριση λειτουργιών φαξ	130
Εκτύπωση Αναφοράς επιβεβαίωσης	130
Ενεργοποίηση ή απενεργοποίηση ασφαλών φαξ	130
Εκτύπωση ή διαγραφή ασφαλών φαξ	131
Ενεργοποίηση ή απενεργοποίηση αποτροπής ανεπιθύμητων φαξ.	131
Εκτύπωση Αναφοράς φαξ	132
Εισαγωγή παύσεων σε αριθμούς φαξ	132
Εκτύπωση της Αναφοράς πρωτοκόλλου φαξ	133
Προσθήκη καταχωρίσεων ταχείας κλήσης.	134
Προσθήκη ατόμου	134
Προσθήκη ομάδας	134
Επεξεργασία ή διαγραφή καταχωρίσεων ταχείας κλήσης	134

7 Σάρωση

Επισκόπηση της λειτουργίας σάρωσης	136
Χρήση της εφαρμογής CentreWare Internet Services	137
Εκτύπωση Αναφοράς διαμόρφωσης	137
Πρόσβαση στην εφαρμογή CentreWare IS	137
Τοποθέτηση πρωτότυπων εγγράφων	138
Χρήση της Επιφάνειας σάρωσης	138
Χρήση του Τροφοδότη εγγράφων	138
Σάρωση σε Θυρίδα	139
Σάρωση στον Κοινό φάκελο.	139
Δημιουργία θυρίδας	140
Σάρωση σε Θυρίδα	140
Λήψη ειδώλων στον υπολογιστή σας μέσω CentreWare IS	141
Χρήση του Βοηθητικού προγράμματος σάρωσης Xerox	145
Σάρωση με χρήση του Βοηθητικού προγράμματος σάρωσης Xerox.	145
Δημιουργία προτύπων σάρωσης	146
Διαγραφή προτύπων σάρωσης	149
Διαχείριση Προφίλ Φακέλου και Email στο Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox.	149
Χρήση των εργαλείων Σάρωση σε Email και Αντιγραφή σε φάκελο	152
Εισαγωγή σαρωμένων αρχείων σε εφαρμογή	156
Σάρωση σε αρχείο	159
Σάρωση σε E-mail	160
Ρύθμιση επιλογών E-mail	161

Σάρωση σε αρχικό κατάλογο	162
Ρύθμιση επιλογών σάρωσης	163
Προηγμένες επιλογές σάρωσης	163

8 Συντήρηση

Συντήρηση και καθαρισμός	168
Γενικές προφυλάξεις	168
Εντοπισμός του σειριακού αριθμού	169
Μετρητές χρήσης	169
Επαναφορά των μετρητών ζωής στοιχείων προγραμματισμένης συντήρησης	169
Καθαρισμός του εκτυπωτή	170
Καθαρισμός της Επιφάνειας σάρωσης και του Καλύμματος εγγράφων	170
Εξωτερικός καθαρισμός του εκτυπωτή	171
Καθαρισμός του Κυλίνδρου τροφοδοσίας μέσω (Δίσκος 1)	172
Καθαρισμός του Κυλίνδρου τροφοδοσίας μέσω (Δίσκοι 2, 3 και 4)	174
Καθαρισμός των κυλίνδρων και της ελαστικής επένδυσης του Τροφοδότη εγγράφων	175
Καθαρισμός των κυλίνδρων τροφοδοσίας διπλής όψης	176
Καθαρισμός των κυλίνδρων μεταφοράς μέσω για το Δίσκο 3 και το Δίσκο 4	177
Καθαρισμός των φακών λείζερ	178
Παραγγελία αναλωσίμων	180
Αναλώσιμα	180
Στοιχεία προγραμματισμένης συντήρησης	180
Εξαρτήματα αντικαθιστάμενα από τον πελάτη	181
Πότε να παραγγείλετε αναλώσιμα	181
Ανακύκλωση αναλωσίμων	181
Εγκατάσταση συρραπτικών	182
Βαθμονόμηση του σαρωτή	185
Μεταφορά του Εκτυπωτή	187

9 Αντιμετώπιση προβλημάτων

Μηνύματα Πίνακα ελέγχου	190
Αντιμετώπιση προβλημάτων - Γενικά	191
Ο εκτυπωτής δεν ενεργοποιείται	191
Η εκτύπωση καθυστερεί πολύ	192
Το προϊόν εκτελεί επαναφορά ή διακόπτει τη λειτουργία του πολύ συχνά	192
Το προϊόν κάνει ασυνήθιστους ήχους	192
Η ημερομηνία και η ώρα είναι λανθασμένες	193
Προβλήματα στην εκτύπωση διπλής όψης	193
Βλάβη σαρωτή	193
Η μπροστινή θύρα δεν κλείνει	193
Η δεξιά πλευρική θύρα δεν κλείνει	194
Προβλήματα στην τροφοδοσία χαρτιού	195
Εκκαθάριση εμπλοκών χαρτιού ή προβλημάτων στην τροφοδοσία	195
Ελαχιστοποίηση εμπλοκών χαρτιού	212
Αντιμετώπιση προβλημάτων στην τροφοδοσία χαρτιού	213

Προβλήματα με την ποιότητα εκτύπωσης	217
Χρήση ενσωματωμένων εργαλείων αντιμετώπισης προβλημάτων	217
Αντιμετώπιση προβλημάτων στην ποιότητα εκτύπωσης	219
Προβλήματα στην αντιγραφή και τη σάρωση	231
Προβλήματα στο φαξ	232
Προβλήματα στην αποστολή φαξ	233
Προβλήματα στη λήψη φαξ	234
Εκτύπωση της Αναφοράς πρωτοκόλλου	235
Ανεύρεση βοήθειας	236
Μηνύματα Πίνακα ελέγχου	236
Προειδοποιήσεις φαξ και σάρωσης	236
Βοηθός συντήρησης	236
Online Support Assistant (Ηλεκτρονική τεχνική υποστήριξη)	237
Χρήσιμες διασυνδέσεις στο Web	237

10 Χαρακτηριστικά προϊόντος

Φυσικά χαρακτηριστικά	240
Βασική μονάδα	240
Προαιρετικοί Δίσκοι 3 και 4	240
Προαιρετικός τελικός επεξεργαστής	240
Απαιτήσεις εκκαθάρισης	240
Περιβαλλοντικές προδιαγραφές	241
Θερμοκρασία	241
Σχετική υγρασία	241
Ηλεκτρικές προδιαγραφές	242
Χαρακτηριστικά απόδοσης	243
Ανάλυση	243
Ταχύτητα εκτύπωσης	243
Ταχύτητα εκτύπωσης	243
Ταχύτητα σάρωσης	243
Χαρακτηριστικά ελεγκτή	244
Επεξεργαστής	244
Μνήμη	244
Διασυνδέσεις	244

A Ρυθμιστικές πληροφορίες

Βασικοί κανονισμοί	246
Ηνωμένες Πολιτείες (Κανονισμοί FCC)	246
Καναδάς (Κανονισμοί)	246
Ευρωπαϊκή Ένωση	247
Απελευθέρωση όζοντος	247
Κανονισμοί αντιγραφής	248
Ηνωμένες Πολιτείες	248
Καναδάς	249
Άλλες χώρες	250

Κανονισμοί περί φαξ	251
Ηνωμένες Πολιτείες	251
Καναδάς	253
Ευρώπη	254
Προειδοποίηση της Telecom Νέας Ζηλανδίας	254
Material Safety Data Sheets (Φύλλα δεδομένων ασφάλειας υλικού)	256

B Ανακύκλωση και απόρριψη

Οδηγίες και πληροφορίες	258
Όλες οι χώρες	258
Ευρωπαϊκή Ένωση	258
Βόρεια Αμερική	260
Άλλες χώρες	260

Ευρετήριο

Ασφάλεια

1

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Ηλεκτρική ασφάλεια στη σελίδα 12
- Λειτουργική ασφάλεια στη σελίδα 14
- Ασφάλεια κατά τη συντήρηση στη σελίδα 16
- Σύμβολα στο προϊόν στη σελίδα 17

Ο εκτυπωτής σας και τα συνιστώμενα αναλώσιμα έχουν σχεδιαστεί και δοκιμαστεί για να πληρούν αυστηρές προδιαγραφές ασφάλειας. Δώστε προσοχή στις ακόλουθες πληροφορίες για να εξασφαλίσετε τη συνεχή ασφαλή λειτουργία του εκτυπωτή σας.

Ηλεκτρική ασφάλεια

Προειδοποίηση: Μην τοποθετείτε αντικείμενα (όπως συνδετήρες ή συρραπτικά) στις υποδοχές ή τα ανοίγματα του εκτυπωτή. Εάν έρθουν σε επαφή με σημείο ηλεκτρικής τάσης ή βραχυκυκλώσουν ένα εξάρτημα μπορεί να προκληθεί πυρκαγιά ή ηλεκτροπληξία.

Προειδοποίηση: Μην μετακινείται τα καλύμματα ή τις ασφάλειες που είναι στερεωμένα με βίδες, εκτός και αν εγκαθιστάτε προαιρετικό εξοπλισμό και έχετε ρητές οδηγίες γι' αυτό. Κατά την εκτέλεση τέτοιων εγκαταστάσεων, ο εκτυπωτής πρέπει να είναι ΑΠΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΜΕΝΟΣ. Αποσυνδέστε τον εκτυπωτή από την πρίζα όταν αφαιρείτε καλύμματα και ασφάλειες για να εγκαταστήσετε προαιρετικό εξοπλισμό. Εκτός από τον προαιρετικό εξοπλισμό που μπορεί να εγκαταστήσει ο χρήστης, δεν υπάρχουν εξαρτήματα που μπορεί να συντηρήσει ή να επισκευάσει ο ίδιος πίσω από αυτά τα καλύμματα.

Ακολουθούν μερικοί κίνδυνοι για την ασφάλεια και την υγεία σας:

- Το καλώδιο τροφοδοσίας έχει καταστραφεί ή φθαρεί.
- Έχει χυθεί υγρό μέσα στο προϊόν.
- Το προϊόν έχει εκτεθεί σε νερό.

Εάν προκύψει οποιαδήποτε από τις παραπάνω συνθήκες, κάντε τα εξής:

1. Απενεργοποιήστε το προϊόν αμέσως.
2. Αποσυνδέστε το καλώδιο τροφοδοσίας από την ηλεκτρική πρίζα.
3. Καλέστε έναν εξουσιοδοτημένο τεχνικό.

Ασφάλεια λείζερ

Αυτός ο εκτυπωτής πληροί τις προδιαγραφές απόδοσης προϊόντος λείζερ όπως έχουν διαμορφωθεί από τους κυβερνητικούς, εθνικούς και διεθνείς οργανισμούς και έχει πιστοποιηθεί ως Προϊόν Λείζερ Class 1. Ο εκτυπωτής δεν εκπέμπει επικίνδυνη ακτινοβολία γιατί η ακτίνα λείζερ είναι πλήρως απομονωμένη σε όλες τις λειτουργίες που χρησιμοποιεί ο χρήστης και κατά τη συντήρηση.

Προειδοποίηση: Η χρήση στοιχείων ελέγχου, ρυθμίσεων ή η εκτέλεση διαδικασιών εκτός αυτών που ορίζονται στο παρόν εγχειρίδιο μπορεί να έχει ως συνέπεια την έκθεση σε επικίνδυνη ακτινοβολία.

Καλώδιο τροφοδοσίας

- Χρησιμοποιήστε το καλώδιο τροφοδοσίας που συνοδεύει το προϊόν.
- Συνδέστε το καλώδιο τροφοδοσίας απευθείας με μια κατάλληλα γειωμένη ηλεκτρική πρίζα. Βεβαιωθείτε ότι κάθε άκρο του καλωδίου είναι καλά συνδεδεμένο. Εάν δεν γνωρίζετε αν μια πρίζα είναι γειωμένη, ζητήστε από έναν ηλεκτρολόγο να ελέγξει την πρίζα.

- Μην χρησιμοποιείτε φως με γείωση για να συνδέσετε τον εκτυπωτή σε μια ηλεκτρική πρίζα που δεν διαθέτει ακροδέκτη γειωμένης σύνδεσης.

Προειδοποίηση: Αποφύγετε τον κίνδυνο ηλεκτροπληξίας εξασφαλίζοντας ότι το προϊόν είναι κατάλληλα γειωμένο. Τα ηλεκτρικά προϊόντα μπορεί να αποδειχθούν επικίνδυνα εάν χρησιμοποιηθούν λανθασμένα.

- Μην χρησιμοποιείτε προέκταση καλωδίου.
- Βεβαιωθείτε ότι το προϊόν είναι συνδεδεμένο σε μια πρίζα που παρέχει τη σωστή τάση και ισχύ. Επανεξετάστε τις ηλεκτρικές προδιαγραφές του προϊόντος με έναν ηλεκτρολόγο, εάν είναι απαραίτητο.
- Μην τοποθετείτε το προϊόν σε μια περιοχή που υπάρχει πιθανότητα να πατάνε το καλώδιο τροφοδοσίας οι διερχόμενοι.
- Μην τοποθετείτε αντικείμενα πάνω στο καλώδιο τροφοδοσίας.

Το καλώδιο τροφοδοσίας είναι συνδεδεμένο στο προϊόν ως συσκευή που μπορεί να συνδεθεί/αποσυνδεθεί στο πίσω μέρος του προϊόντος. Εάν είναι απαραίτητο να αποσυνδέσετε εντελώς το προϊόν από κάθε πηγή ηλεκτρικής ενέργειας, αποσυνδέστε το καλώδιο τροφοδοσίας από την ηλεκτρική πρίζα.

Καλώδιο τηλεφωνικής γραμμής

Προσοχή: Για να αποφύγετε τον κίνδυνο πυρκαγιάς, χρησιμοποιείτε μόνο Αμερικάνικο Καλώδιο Διαμετρήματος (AWG) No. 26 ή μεγαλύτερο καλώδιο τηλεπικοινωνιών.

Λειτουργική ασφάλεια

Το προϊόν σας και τα αναλώσιμα σχεδιάστηκαν και δοκιμάστηκαν ώστε να πληρούν αυστηρές προϋποθέσεις ασφάλειας. Αυτές περιλαμβάνουν εξέταση και έγκριση από αρμόδιο φορέα καθώς και συμμόρφωση με καθιερωμένα πρότυπα σχετικά με το περιβάλλον.

Δώστε προσοχή στις ακόλουθες οδηγίες ασφάλειας που εξασφαλίζουν τη συνεχή ασφαλή λειτουργία του προϊόντος σας.

Θέση του προϊόντος

- Μην παρεμποδίζετε ή καλύπτετε τις υποδοχές ή τα ανοίγματα του προϊόντος. Αυτά τα ανοίγματα υπάρχουν για εξαερισμό και αποτρέπουν την υπερθέρμανση του προϊόντος.
- Τοποθετήστε το προϊόν σε μια περιοχή όπου υπάρχει επαρκής χώρος για λειτουργία και τεχνική υποστήριξη.
- Τοποθετήστε το προϊόν σε μια περιοχή χωρίς σκόνη.
- Μην τοποθετείτε ή λειτουργείτε τον εκτυπωτή σε περιβάλλον με πολύ υψηλή ή πολύ χαμηλή θερμοκρασία ή υπερβολική υγρασία. Για τις περιβαλλοντικές προδιαγραφές άριστης απόδοσης, βλ. [Περιβαλλοντικές προδιαγραφές](#) στη σελίδα 241
- Τοποθετήστε το προϊόν σε μια επίπεδη, σταθερή επιφάνεια χωρίς κραδασμούς που είναι αρκετά ανθεκτική για να σηκώσει το βάρος του προϊόντος. Το βασικό βάρος του προϊόντος χωρίς τη συσκευασία είναι περίπου 33 κιλά (72,8 lb.).
- Μην τοποθετείτε το προϊόν κοντά σε πηγή θέρμανσης.
- Μην τοποθετείτε το προϊόν σε απευθείας έκθεση στο ηλιακό φως για να προστατέψετε εξαρτήματα που είναι ευαίσθητα στο φως.
- Μην τοποθετείτε το προϊόν σε θέση που είναι άμεσα εκτεθειμένο σε ρεύμα ψυχρού αέρα από κλιματιστικό.

Οδηγίες λειτουργίας

- Μην αφαιρείτε το δίσκο προέλευσης χαρτιού που επιλέξατε είτε στον οδηγό εκτυπωτή είτε στον πίνακα ελέγχου.
- Μην ανοίγετε τις θύρες του εκτυπωτή κατά την εκτύπωση.
- Μην μετακινείτε τον εκτυπωτή ενώ εκτυπώνει.
- Μην πλησιάζετε τα χέρια σας, τα μαλλιά σας, γραβάτες κτλ. στην έξοδο και στον κύλινδρο τροφοδοσίας.

Αναλώσιμα εκτυπωτή





- Χρησιμοποιήστε τα αναλώσιμα που έχουν σχεδιαστεί για τον εκτυπωτή σας. Η χρήση ακατάλληλων υλικών μπορεί να προκαλέσει κακή απόδοση και πιθανόν κινδύνους για την ασφάλειά σας.
- Ακολουθήστε όλες τις προειδοποιήσεις και τις οδηγίες που επισημαίνονται πάνω στο, ή παρέχονται μαζί με το προϊόν, τον προαιρετικό εξοπλισμό και τα αναλώσιμα.

Προσοχή: Δεν συνιστάται η χρήση αναλωσίμων που δεν είναι Xerox. Η Εγγύηση Xerox, οι Συμβάσεις Παροχής Υπηρεσιών και η *Total Satisfaction Guarantee* (Εγγύηση Ολικής Ικανοποίησης) δεν καλύπτουν ζημίες, κακή λειτουργία ή υποβάθμιση της απόδοσης που οφείλονται στη χρήση αναλωσίμων εκτός από Xerox ή τη χρήση αναλωσίμων Xerox που δεν συνιστώνται για αυτό το προϊόν. Η *Total Satisfaction Guarantee* (Εγγύηση Ολικής Ικανοποίησης) είναι διαθέσιμη στις Ηνωμένες Πολιτείες και τον Καναδά. Η κάλυψη μπορεί να ποικίλλει εκτός αυτών των περιοχών, γι' αυτό επικοινωνήστε με τον τοπικό αντιπρόσωπο για λεπτομέρειες.

Ασφάλεια κατά τη συντήρηση

- ΜΗΝ επιχειρήσετε καμία εργασία συντήρησης, η οποία ΔΕΝ περιγράφεται με ακρίβεια στα εγχειρίδια που συνοδεύουν το προϊόν σας.
- Μην χρησιμοποιείτε καθαριστικά σε σπρέι. Καθαρίζετε μόνο με ένα στεγνό πανί χωρίς χνούδι.
- Μην καίτε τα αναλώσιμα ή τα στοιχεία τακτικής συντήρησης. Για πληροφορίες σχετικά με τα προγράμματα ανακύκλωσης αναλωσίμων Xerox, μεταβείτε στη διεύθυνση www.xerox.com/gwa.

Σύμβολα στο προϊόν

Σύμβολο	Περιγραφή
	Προειδοποίηση ή Προσοχή: Εάν αγνοήσετε αυτή την προειδοποίηση μπορεί να προκληθεί σοβαρός τραυματισμός ή ακόμα και θάνατος. Εάν αγνοήσετε αυτό το σημείο προσοχής μπορεί να προκληθεί τραυματισμός ή ζημία στην περιουσία σας.
	Επιφάνεια με υψηλή θερμοκρασία πάνω ή μέσα στο προϊόν. Να είστε προσεκτικοί για να αποφύγετε τυχόν τραυματισμό.
	Μην αγγίζετε τμήματα με αυτό το σύμβολο γιατί μπορεί να προκληθεί τραυματισμός.
	Μην καίτε το στοιχείο.
	Επιφάνεια με υψηλή θερμοκρασία. Περιμένετε 45 λεπτά (μην εκτυπώσετε) πριν τη χρήση.
	Μην τοποθετείτε βάρος στην επιφάνεια.

Ασφάλεια

Λειτουργίες

2

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Εξαρτήματα του εκτυπωτή στη σελίδα 20
- Μοντέλα εκτυπωτή στη σελίδα 22
- Πίνακας ελέγχου στη σελίδα 24
- Πρόσβαση διαχειριστή στη σελίδα 28
- Περισσότερες πληροφορίες στη σελίδα 29

Εξαρτήματα του εκτυπωτή

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- Μπροστινή - Δεξιά Όψη στη σελίδα 20
- Πίσω-Αριστερή Όψη στη σελίδα 21
- Εσωτερικά εξαρτήματα στη σελίδα 21

Μπροστινή - Δεξιά Όψη

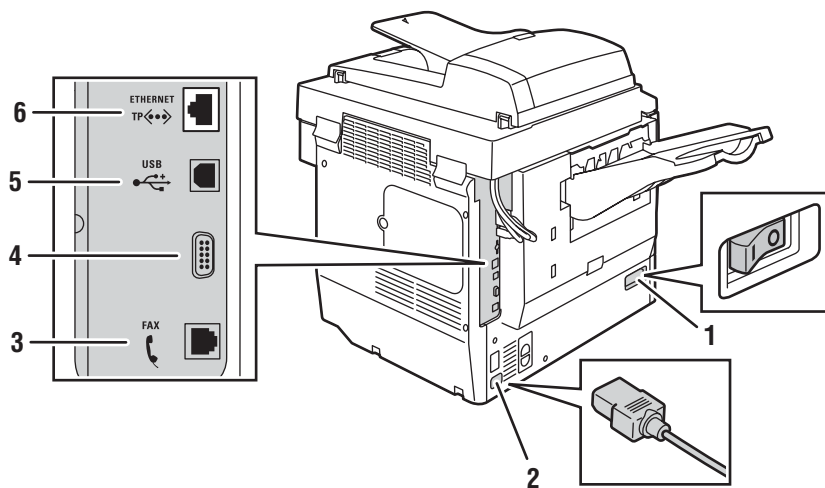


1. Δίσκος 2
2. Μπροστινή θύρα
3. Πίνακας ελέγχου
4. Δίσκος εξόδου
5. Επιφάνεια σάρωσης
6. Τροφοδότης εγγράφων
7. Δίσκος 1



1. Δίσκος 4 (προαιρετικός)
2. Δίσκος 3 (προαιρετικός)
3. Κάλυμμα συρραπτικού (δεξιά θύρα τελικού επεξεργαστή)
4. Τελικός επεξεργαστής (προαιρετικός)
5. Χαμηλός (κύριος) δίσκος εξόδου (στον προαιρετικό τελικό επεξεργαστή)
6. Επάνω (δευτερεύων) δίσκος εξόδου (στον προαιρετικό τελικό επεξεργαστή)

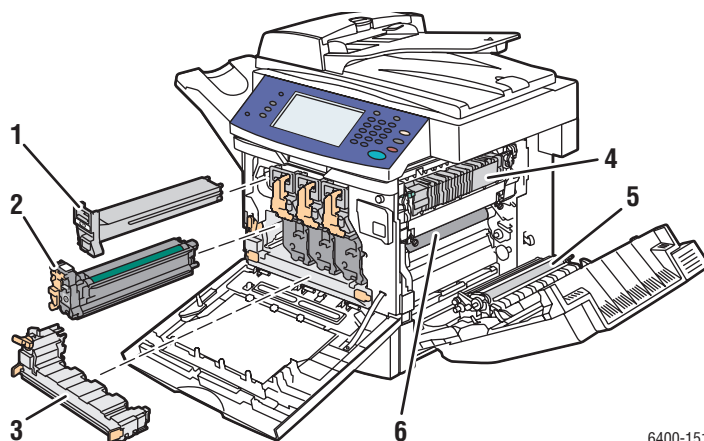
Πίσω-Αριστερή Όψη



6400-008

- | | |
|--|-----------------------------------|
| 1. Διακόπτης λειτουργίας | 4. Διασύνδεση εξωτερικής συσκευής |
| 2. Σύνδεση καλωδίου τροφοδοσίας | 5. Σύνδεση USB |
| 3. Σύνδεση φαξ (μόνο στα μοντέλα 6400X και 6400XF) | 6. Σύνδεση Ethernet |

Εσωτερικά εξαρτήματα



6400-151

- | | |
|-------------------------|------------------------|
| 1. Κασέτα γραφίτη x 4 | 4. Φούρνος |
| 2. Μονάδα εκτύπωσης x 4 | 5. Κύλινδρος μεταφοράς |
| 3. Δοχείο υπολειμμάτων | 6. Ιμάντας μεταφοράς |

Μοντέλα εκτυπωτή

- Βασικές λειτουργίες στη σελίδα 22
- Διαθέσιμα μοντέλα στη σελίδα 22
- Επιλογές προϊόντων στη σελίδα 23

Βασικές λειτουργίες

Ο εκτυπωτής WorkCentre 6400 διαθέτει πολλές λειτουργίες για να ικανοποιήσει τις ανάγκες εκτύπωσης που έχετε:

- Δυνατότητες αντιγραφής, εκτύπωσης και σάρωσης
- Φαξ (μόνο στα μοντέλα 6400X και 6400XF)
- Μέγιστη ταχύτητα εκτύπωσης ως 37 σελίδες ανά λεπτό για μονόχρωμη εκτύπωση και έως 32 σελίδες ανά λεπτό για έγχρωμη εκτύπωση (σε κοινό χαρτί μεγέθους letter)
- 2400 x 600 dpi (Βελτιωμένη λειτουργία) και 1200 x 600 dpi (Βασική λειτουργία)
- Αυτόματη εκτύπωση δύο όψεων
- Έγχρωμη οθόνη αφής στον πίνακα ελέγχου
- Δίσκος 1 (MPT) με χωρητικότητα έως και 100 φύλλα
- Δίσκος 2 με χωρητικότητα έως και 500 φύλλα
- Διπλός Αυτόματος Τροφοδότης Εγγράφων (DADF)
- Επιφάνεια σάρωσης μεγέθους Legal
- Μνήμη RAM 1GB
- Σκληρός δίσκος που παρέχει υποστήριξη λειτουργιών για ειδικούς τύπους εργασιών και πρόσθετες φόρμες και μακροεντολές
- Γραμματοσειρές PostScript και PCL
- Συνδέσεις USB και Ethernet 10/100/1000Base-TX

Διαθέσιμα μοντέλα

Ο εκτυπωτής WorkCentre 6400 είναι διαθέσιμος σε τρία μοντέλα.

Λειτουργίες	Μοντέλα		
	6400S	6400X	6400XF
Δυνατότητα φαξ	Όχι	Ναι	Ναι
Τελικός επεξεργαστής	Προαιρετικά	Προαιρετικά	Ναι
Δύο εξαρτήματα κάτω δίσκων χωρητικότητας 500 φύλλων (Δίσκοι 3 και 4)	Προαιρετικά	Προαιρετικά	Ναι
Βάση στήριξης	Προαιρετικά	Προαιρετικά	Ναι

Επιλογές προϊόντων

Ο εκτυπωτής WorkCentre 6400 διαθέτει τις παρακάτω επιλογές:

- **Τροφοδότης 500 φύλλων:** Παρέχει πρόσθετη χωρητικότητα εισόδου χαρτιού. Μπορείτε να στοιβάξετε δύο τροφοδότες 500 φύλλων για να προσθέσετε τους Δίσκους 3 και 4.
- **Τελικός επεξεργαστής:** Παρέχει συρραφή και πρόσθετη χωρητικότητα εξόδου.
- **Βάση στήριξης:** Παρέχει χώρο αποθήκευσης για τα αναλώσιμα. Διαθέτει ροδάκια και προεκτάσεις για να τοποθετήσετε τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή σε βολικό ύψος. Χρησιμοποιείται με το βασικό μοντέλο εκτυπωτή (6400S) ή με έναν ή δύο προαιρετικούς τροφοδότες 500 φύλλων.
- **Ασύρματη κάρτα δικτύου:** Επιτρέπει στον εκτυπωτή να συνδεθεί σε ασύρματο δίκτυο

Για περισσότερες πληροφορίες, επισκεφθείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6400supplies.

Πίνακας ελέγχου

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- Διάταξη πίνακα ελέγχου στη σελίδα 24
- Σελίδες πληροφοριών στη σελίδα 27

Διάταξη πίνακα ελέγχου



6400-010

Αριστερή πλευρά

- Αρχική σελίδα υπηρεσιών
- Λειτουργίες
- Κατάσταση εργασίας
- Κατάσταση μηχανήματος
- Γλώσσα

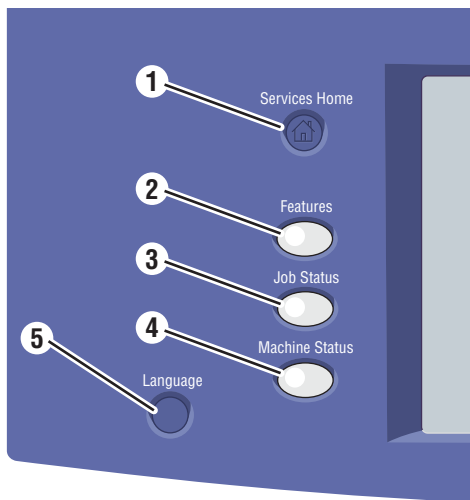
Μεσαία

- Ενδείξεις/στοιχεία ελέγχου οθόνης αφής

Δεξιά πλευρά

- Αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο
- Σύνδεση/Αποσύνδεση
- Βοήθεια
- Εκκαθάριση όλων
- Διακοπή εκτύπωσης
- Τερματισμός
- Έναρξη

Αριστερή πλευρά του Πίνακα ελέγχου



1. Αρχική σελίδα υπηρεσιών

Πατήστε για να επιστρέψετε στην αρχική σελίδα της οθόνης του πίνακα ελέγχου. Εσείς ή ο διαχειριστής συστήματος μπορεί να ρυθμίσει αυτό το πλήκτρο ώστε να επιστρέφει στην προτιμώμενη οθόνη.

2. Λειτουργίες

Πατήστε για πρόσβαση στις λειτουργίες (όπως αντιγραφή, σάρωση και φαξ) στην οθόνη του πίνακα ελέγχου.

3. Κατάσταση εργασίας

Πατήστε για να δείτε τη λίστα με τις ενεργές και ολοκληρωμένες εργασίες στην οθόνη του πίνακα ελέγχου.

4. Κατάσταση μηχανήματος

Πατήστε για να δείτε την κατάσταση των αναλώσιμων, πληροφορίες για τη συσκευή κτλ. στην οθόνη του πίνακα ελέγχου. Μπορείτε επίσης να δείτε το Χάρτη μενού και άλλες σελίδες πληροφοριών. Εσείς ή ο διαχειριστής συστήματος μπορείτε να αλλάξετε τις ρυθμίσεις της συσκευής.

5. Γλώσσα

Πατήστε για να αλλάξετε τη γλώσσα του πίνακα ελέγχου και τις ρυθμίσεις του πληκτρολογίου.

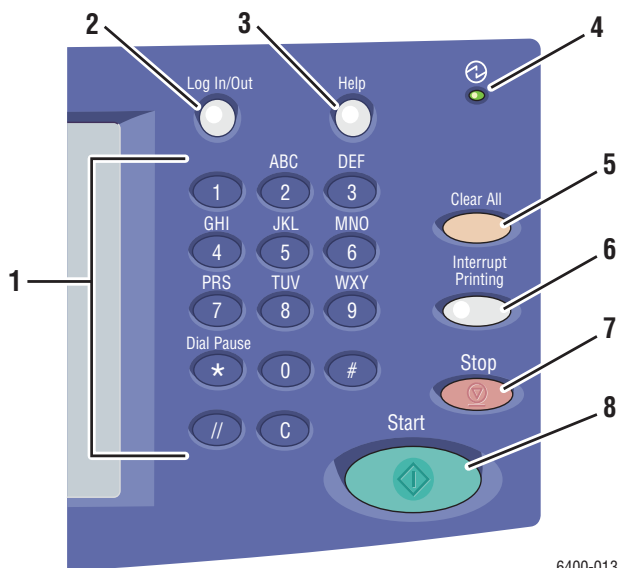
Μεσαίο τμήμα του Πίνακα ελέγχου

Η οθόνη αφής στο μέσον του πίνακα ελέγχου:

- Παρουσιάζει την τρέχουσα λειτουργική κατάσταση του εκτυπωτή, όπως **Εκτύπωση**.
- Παρέχει πρόσβαση στις λειτουργίες αντιγραφής, εκτύπωσης, σάρωσης και φαξ.
- Παρέχει πρόσβαση σε εργαλεία και σελίδες πληροφοριών για την επίλυση προβλημάτων.
- Παρέχει πρόσβαση στις ρυθμίσεις του εκτυπωτή και του δικτύου.
- Εμφανίζει μηνύματα για να τοποθετήσετε χαρτί, να αντικαταστήσετε αναλώσιμα και να αποκαταστήσετε εμπλοκές.
- Εμφανίζει σφάλματα ή προειδοποιήσεις.

Όταν πατήσετε το πλήκτρο **Λειτουργίες** στα αριστερά του πίνακα ελέγχου, η οθόνη του πίνακα ελέγχου εμφανίζει τις τρέχουσες ενεργές λειτουργίες αντιγραφής, σάρωσης και φαξ.

Δεξιά πλευρά του Πίνακα ελέγχου



6400-013

1. Αλφαριθμητικά πλήκτρα

2. Σύνδεση/Αποσύνδεση

Για πρόσβαση σε λειτουργίες που προστατεύονται με κωδικό πρόσβασης, πατήστε αυτό το πλήκτρο και εισαγάγετε το όνομα χρήστη και τον κωδικό πρόσβασης χρησιμοποιώντας την οθόνη αφής. Πατήστε πάλι αυτό το πλήκτρο για αποσύνδεση.

3. Βοήθεια

Πατήστε για να δείτε ένα μήνυμα βοήθειας σχετικά με την τρέχουσα επιλογή στην οθόνη του πίνακα ελέγχου.

4. Ενδεικτική λυχνία

Αναβοσβήνει όταν ο εκτυπωτής λαμβάνει μια εργασία εκτύπωσης. Ανάβει όταν ο εκτυπωτής είναι σε λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας.

5. Εκκαθάριση όλων

Πατήστε μία φορά για να επιστρέψετε στο προεπιλεγμένο κύριο μενού. Όλες οι ρυθμίσεις εργασιών επαναφέρονται στις προεπιλεγμένες τιμές.

6. Διακοπή εκτύπωσης

Πατήστε για παύση μιας εργασίας εκτύπωσης. Πατήστε πάλι αυτό το πλήκτρο για να συνεχιστεί η εκτύπωση. Αυτό το πλήκτρο δεν κάνει παύση των εργασιών αντιγραφής, σάρωσης ή φαξ.

7. Τερματισμός

Πατήστε για να διακόψετε μια εργασία εκτύπωσης, αντιγραφής, σάρωσης ή φαξ. Εάν περισσότερα από ένα είδη εργασιών βρίσκονται σε επεξεργασία, επιλέξτε την εργασία για ακύρωση στην οθόνη του πίνακα ελέγχου.

8. Έναρξη

Πατήστε για έναρξη μιας εργασίας αντιγραφής, σάρωσης ή φαξ.

Σελίδες πληροφοριών

Ο εκτυπωτής σας διαθέτει ένα εκτυπώσιμο σύνολο σελίδων πληροφοριών που είναι αποθηκευμένο στον εσωτερικό σκληρό δίσκο. Οι σελίδες πληροφοριών παρέχουν βοήθεια σχετικά με τη χρήση των λειτουργιών αντιγραφής, φαξ και σάρωσης και παρέχουν πληροφορίες αναφοράς σχετικά με τον εκτυπωτή σας και την τρέχουσα διαμόρφωσή του.

Για να εκτυπώσετε μια σελίδα πληροφοριών:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Επιλέξτε **Σελίδες πληροφοριών** στα δεξιά της καρτέλας **Κατάσταση μηχανήματος**.
3. Επιλέξτε τη σελίδα πληροφοριών.
4. Επιλέξτε **Εκτύπωση**.

Σημείωση: Οι σελίδες πληροφοριών μπορούν επίσης να εκτυπωθούν από την εφαρμογή CentreWare Internet Services (CentreWare IS).

Χάρτης μενού

Η σελίδα πληροφοριών Χάρτης μενού σας παρουσιάζει πώς να περιηγηθείτε σε κάθε μία από τις λειτουργίες της οθόνης αφής. Είναι χρήσιμο για να γνωρίσετε τις δυνατότητες και τα ονόματα ρυθμίσεων του εκτυπωτή σας.

Αναφορά διαμόρφωσης

Μια σελίδα πληροφοριών που ονομάζεται Αναφορά διαμόρφωσης περιέχει πληροφορίες σχετικά με την τρέχουσα διαμόρφωση του εκτυπωτή σας και είναι χρήσιμη για ανάλυση δικτύου και γενική αντιμετώπιση προβλημάτων.

Πρόσβαση διαχειριστή

Κατά την ενεργοποίηση του εκτυπωτή, ο οδηγός έναρξης σας ζητάει να επιλέξετε ένα επίπεδο πρόσβασης. Οι διαθέσιμες επιλογές είναι είτε **Περιορισμένη** είτε **Ανοικτή**. Εάν επιλέξετε **Περιορισμένη πρόσβαση**, πρέπει να είστε συνδεδεμένοι ως διαχειριστές συστήματος για να χρησιμοποιήσετε ορισμένες ρυθμίσεις. Εάν επιλέξετε **Ανοικτή πρόσβαση**, όλες οι ρυθμίσεις είναι διαθέσιμες σε όλους τους χρήστες.

Σημείωση: Πολλές από τις ρυθμίσεις ή τις επιλογές διαμόρφωσης του εκτυπωτή που είναι διαθέσιμες στην καρτέλα **Εργαλεία** μπορεί να είναι κρυφές ή να προστατεύονται με κωδικό πρόσβασης, εάν ένας διαχειριστής συστήματος έχει ορίσει **Περιορισμένη** πρόσβαση.

Σημείωση: Εάν ο διαχειριστής συστήματος έχει ορίσει την πρόσβαση ως **Περιορισμένη**, θα χρειαστείτε ένα όνομα σύνδεσης και έναν κωδικό πρόσβασης διαχειριστή συστήματος για την πρόσβαση σε αυτές τις λειτουργίες μέσω της εφαρμογής CentreWare IS.

Για να συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Σύνδεση/Αποσύνδεση** στον πίνακα ελέγχου.
2. Εισαγάγετε το όνομα χρήστη **admin**.
3. Πατήστε **Επόμενο**.
4. Εισαγάγετε τον προεπιλεγμένο κωδικό πρόσβασης **1111**.
5. Επιλέξτε **Εισαγωγή**.

Η Xerox συνιστά να αλλάξετε τον κωδικό πρόσβασης του διαχειριστή συστήματος αμέσως μετά την εγκατάσταση του εκτυπωτή για να αποτρέψετε τη μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση στον εκτυπωτή.

Για να αλλάξετε τον κωδικό πρόσβασης του διαχειριστή συστήματος:

1. Από τον υπολογιστή σας, ανοίξτε την εφαρμογή CentreWare IS πληκτρολογώντας τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στο πεδίο διεύθυνσης του προγράμματος περιήγησης στο web.
2. Όταν φορτωθεί η εφαρμογή CentreWare IS, επιλέξτε την καρτέλα **Properties** (Ιδιότητες).
3. Συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Εισαγάγετε **User ID** (Ταυτότητα χρήστη - admin) και **Password** (Κωδικός πρόσβασης - 1111) (προεπιλογή) και πατήστε **Login** (Σύνδεση).
4. Από το μενού **Security** (Ασφάλεια) στα αριστερά, επιλέξτε **Setup** (Ρύθμιση).
5. Επιλέξτε **Edit...** (Επεξεργασία) δίπλα στο λογαριασμό admin.
6. Εισαγάγετε ένα **New Password** (Νέο κωδικό πρόσβασης) και μετά εισαγάγετέ τον πάλι στο πεδίο **Retype Password** (Πληκτρολογήστε ξανά τον Κωδικό πρόσβασης).
7. Πατήστε **Edit User** (Επεξεργασία χρήστη) για να αποθηκεύσετε το νέο κωδικό πρόσβασης.

Περισσότερες πληροφορίες

Οι ακόλουθες διασυνδέσεις παρέχουν περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τον εκτυπωτή σας και τις δυνατότητές του.

Πληροφορίες	Πηγή
<i>Εγχειρίδιο εγκατάστασης</i>	Στη συσκευασία του εκτυπωτή
<i>Εγχειρίδιο άμεσης χρήσης</i>	Στη συσκευασία του εκτυπωτή
<i>Εγχειρίδιο χρήστη (PDF)</i>	<i>Software and Documentation CD-ROM</i> (CD-ROM λογισμικού και συνοδευτικών εγγράφων) www.xerox.com/office/WC6400docs
Εκπαιδευτικά σεμινάρια άμεσης έναρξης	www.xerox.com/office/WC6400docs
Μαθήματα με βίντεο	www.xerox.com/office/WC6400docs
<i>Recommended Media List</i> (Κατάλογος συνιστώμενων μέσων)	www.xerox.com/paper (Ηνωμένες Πολιτείες) www.xerox.com/europaper (Ευρώπη)
Εργαλεία διαχείρισης εκτυπωτή	www.xerox.com/office/WC6400drivers
<i>Online Support Assistant</i> (Ηλεκτρονική τεχνική υποστήριξη)	www.xerox.com/office/WC6400support
Τεχνική υποστήριξη	www.xerox.com/office/support
Πληροφορίες σχετικά με την οθόνη αφής ή τα μηνύματα σφάλματος	Πλήκτρο Βοήθεια στον πίνακα ελέγχου
Σελίδες πληροφοριών	Εκτύπωση από τον πίνακα ελέγχου
<i>System Administrator Guide</i> (Οδηγός Διαχειριστή Συστήματος)	www.xerox.com/office/WC6400docs

Κεντρική τοποθεσία υποστήριξης Xerox

Η Κεντρική τοποθεσία υποστήριξης Xerox παρέχει πρόσβαση στις ακόλουθες πληροφορίες:

- Εγχειρίδια χρήστη και βιντεοσκοπημένα εκπαιδευτικά σεμινάρια
- Λύσεις για την αντιμετώπιση προβλημάτων
- Κατάσταση εκτυπωτή και αναλωσίμων
- Παραγγελία και ανακύκλωση αναλωσίμων
- Απαντήσεις σε Συχνές Ερωτήσεις
- Προεπιλεγμένες ρυθμίσεις των οδηγών εκτυπωτή

Σημείωση: Μπορείτε να εγκαταστήσετε το βοηθητικό πρόγραμμα Κεντρική τοποθεσία υποστήριξης Xerox από την τοποθεσία με τους Οδηγούς Xerox και τις Λήψεις στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6400drivers.

Windows: Το εικονίδιο Κεντρική τοποθεσία υποστήριξης Xerox εμφανίζεται στην επιφάνεια εργασίας. Κάντε διπλό κλικ στο εικονίδιο για έναρξη της Κεντρικής τοποθεσίας υποστήριξης Xerox.

Macintosh: Μεταβείτε στη διεύθυνση **Applications/Xerox/Xerox Support Centre** και κάντε διπλό κλικ στο **XSupportCentre**.

Δείτε επίσης:

Εκπαιδευτικό σεμινάριο *Using the Xerox Support Centre* (Χρήση της Κεντρικής τοποθεσίας υποστήριξης Xerox) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6400support

Σημείωση: Πρέπει να διαθέτετε μια σύνδεση διαδικτύου για να μπορέσετε να δείτε τα εγχειρίδια και τα μαθήματα βίντεο στην τοποθεσία στο web.

Βασικά στοιχεία δικτύου

3

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Επιλογή μεθόδου σύνδεσης στη σελίδα 32
- Εκχώρηση μιας διεύθυνση IP στον εκτυπωτή στη σελίδα 33
- Εγκατάσταση των οδηγών εκτυπωτή στη σελίδα 35

Δείτε επίσης:

Online Support Assistant (Ηλεκτρονική τεχνική υποστήριξη) στη διεύθυνση
www.xerox.com/office/WC6400support

Επιλογή μεθόδου σύνδεσης

Μπορείτε να συνδεθείτε με τον εκτυπωτή μέσω ενός δικτύου ή χρησιμοποιώντας USB.

- [Σύνδεση με έναν εκτυπωτή σε δίκτυο](#) στη σελίδα 32
- [Σύνδεση με USB](#) στη σελίδα 32

Απαιτήσεις λειτουργικού συστήματος

- **PC:** Windows Vista, XP, 2000, Windows Server 2003 ή μεταγενέστερο.
- **Macintosh:** OS X, έκδοση 10.3 ή μεταγενέστερη.

Σύνδεση με έναν εκτυπωτή σε δίκτυο

Οι δικτυακοί εκτυπωτές επιτρέπουν σε πολλούς υπολογιστές να συνδέονται και να εκτυπώνουν την ίδια χρονική στιγμή. Με μια σύνδεση δικτύου, μπορείτε να ανακτήσετε σαρώσεις, να στείλετε διαδικτυακά φαξ, να αποδεχτείτε ρυθμίσεις εκτυπωτών και να λάβετε πληροφορίες κατάστασης χρησιμοποιώντας την εφαρμογή CentreWare Internet Services (CentreWare IS).

Για να συνδεθείτε με τον εκτυπωτή σε ένα δίκτυο:

- **Μοναδικός υπολογιστής:** Συνδέστε ένα καλώδιο *διασταύρωσης* Ethernet (Cat5/RJ-45) από τον υπολογιστή στη θύρα Ethernet του εκτυπωτή.
- **Πολλοί υπολογιστές:** Συνδέστε ένα συνηθισμένο καλώδιο Ethernet (Cat5/RJ-45) από κάθε υπολογιστή σε ένα διανομέα Ethernet ή ένα δρομολογητή Cable/DSL. Συνδέστε ένα συνηθισμένο καλώδιο Ethernet από το διανομέα/δρομολογητή στη θύρα Ethernet του εκτυπωτή.

Σημείωση: Τα καλώδια και ο υπόλοιπος εξοπλισμός δικτύου, όπως οι διανομείς ή οι δρομολογητές δεν περιλαμβάνονται με τον εκτυπωτή και πρέπει να αγοραστούν ξεχωριστά.

Σύνδεση με USB

Μέσω USB έχετε τη δυνατότητα να συνδέσετε έναν υπολογιστή γρήγορα και απλά στον εκτυπωτή με ένα καλώδιο USB. Αρκετές λειτουργίες που απαιτούν πρόσβαση στο Internet και επικοινωνία δικτύου, όπως η σάρωση και το Διαδικτυακό φαξ, δεν είναι διαθέσιμες μέσω USB.

Για να συνδεθείτε μέσω USB, συνδέστε το ένα άκρο ενός συνηθισμένου καλωδίου USB 2.0 στον υπολογιστή σας και το άλλο άκρο στη θύρα USB του εκτυπωτή.

Σημείωση: Τα καλώδια δεν περιλαμβάνονται με τον εκτυπωτή και πρέπει να αγοραστούν ξεχωριστά.

Δείτε επίσης:

System Administrator Guide (Οδηγός Διαχειριστή Συστήματος) στη διεύθυνση

www.xerox.com/office/WC6400docs

Online Support Assistant (Ηλεκτρονική τεχνική υποστήριξη) στη διεύθυνση

www.xerox.com/office/WC6400support

Εκχώρηση μιας διεύθυνση IP στον εκτυπωτή

Πριν ο υπολογιστής σας μπορέσει να επικοινωνήσει με έναν εκτυπωτή σε δίκτυο, πρέπει να εκχωρηθεί μια μοναδική διεύθυνση IP στον εκτυπωτή.

Πρόσβαση στην Αρχική σελίδα γρήγορης εγκατάστασης

Η Αρχική σελίδα γρήγορης εγκατάστασης είναι ένα βοηθητικό πρόγραμμα ρύθμισης που θα σας βοηθήσει να ρυθμίσετε τον εκτυπωτή σας από τον πίνακα ελέγχου.

Σημείωση: Την πρώτη φορά που θα ενεργοποιήσετε τον εκτυπωτή, στην οθόνη του εκτυπωτή θα εμφανιστεί ένα μήνυμα για να ρυθμίσετε την ημερομηνία και ώρα και για να επιλέξετε προεπιλεγμένα μεγέθη χαρτιού. Στη συνέχεια θα εμφανιστεί στην οθόνη η Αρχική σελίδα γρήγορης εγκατάστασης. Εάν η ημερομηνία και η ώρα έχουν ρυθμιστεί ήδη, ή ο εκτυπωτής δεν σας ζητήσει να κάνετε αυτές τις ρυθμίσεις:

1. Συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Πατήστε το πλήκτρο **Σύνδεση/Αποσύνδεση** (όνομα χρήστη: admin, προεπιλεγμένος κωδικός πρόσβασης: 1111).
2. Πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Εργαλεία**.
4. Επιλέξτε **Ρυθμίσεις συσκευής**.
5. Επιλέξτε **Αρχική σελίδα γρήγορης εγκατάστασης** από τη λίστα.

Από εδώ, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τον Οδηγό ρύθμισης διεύθυνσης IP.

Οδηγός ρύθμισης διεύθυνσης IP

Ο οδηγός ρύθμισης της διεύθυνσης IP θα σας βοηθήσει να ρυθμίσετε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή για το δίκτυό σας.

1. Επιλέξτε **Ρυθμίσεις διεύθυνσης IP** από τη λίστα.
2. Επιλέξτε **Ενεργοποίηση** για **IPv4** ή **IPv6** και μετά επιλέξτε **Επόμενο**.

Σημείωση: Το IPv6 αποτελεί το νέο πρότυπο πρωτοκόλλου του Διαδικτύου. Εάν δεν είστε βέβαιοι ποια ρύθμιση IP να χρησιμοποιήσετε, ενεργοποιήστε και τις δύο. Εάν αλλάξετε τις ρυθμίσεις IPv6, ο εκτυπωτής θα κάνει επανεκκίνηση όταν κλείσετε το παράθυρο Αρχική σελίδα γρήγορης εγκατάστασης.

3. Επιλέξτε μια μέθοδο εκχώρησης της διεύθυνσης IP.
 - Για να επιτρέψετε την αυτόματη εκχώρηση της διεύθυνσης IP χρησιμοποιώντας DHCP:
 - a. Επιλέξτε **Λήψη διεύθυνσης IP από το διακομιστή DHCP** και μετά επιλέξτε **Επόμενο**.
 - b. Στην οθόνη θα εμφανιστούν οι ανακτημένες ρυθμίσεις TCP/IP.
 - c. Εάν ο διακομιστής DHCP δεν ήταν δυνατό να εκχωρήσει αυτόματα μια διεύθυνση IP, επικοινωνήστε με το διαχειριστή συστήματος.
 - d. Πατήστε **Επόμενο** για να συνεχίσετε.
 - Για να εκχωρήσετε μη αυτόματα μια διεύθυνση IP:
 - a. Επιλέξτε **Χρήση στατικής διεύθυνσης IP** και μετά επιλέξτε **Επόμενο**.
 - b. Επιλέξτε το πλαίσιο κειμένου **IPv4**, εισαγάγετε τη διεύθυνση IP και μετά επιλέξτε **Αποθήκευση**.
- Σημείωση:** Στη συσκευή και τον(ους) υπολογιστή(ές) πρέπει να εκχωρηθούν μοναδικές διευθύνσεις IP. Είναι σημαντικό οι διευθύνσεις να είναι παρόμοιες, αλλά όχι ίδιες. Για παράδειγμα, ο εκτυπωτής σας μπορεί να έχει τη διεύθυνση 192.168.1.15 ενώ ο υπολογιστής σας έχει τη διεύθυνση 192.168.1.16. Μια άλλη συσκευή μπορεί να έχει τη διεύθυνση 192.168.1.17.
- c. Επιλέξτε το πλαίσιο κειμένου **Μάσκα subnet**, εισαγάγετε τη μάσκα subnet και μετά επιλέξτε **Αποθήκευση**.
 - d. Επιλέξτε το πλαίσιο κειμένου **Όνομα κεντρικού υπολογιστή**, εισαγάγετε το όνομα και μετά επιλέξτε **Αποθήκευση**.
 - e. Επιλέξτε το πλαίσιο κειμένου **Πύλη**, εισαγάγετε την πύλη και μετά επιλέξτε **Αποθήκευση**.
 - f. Πατήστε **Επόμενο** για να συνεχίσετε.
4. Η ρύθμιση του δικτύου σας ολοκληρώθηκε. Επιλέξτε **Τέλος** για να επιστρέψετε στην **Αρχική σελίδα γρήγορης εγκατάστασης**.
5. Επιλέξτε **Κλείσιμο** για έξοδο από την **Αρχική σελίδα γρήγορης εγκατάστασης**.

Εάν ο υπολογιστής σας ανήκει σε ένα μεγάλο δίκτυο ή δεν είστε σίγουροι για τις σωστές ρυθμίσεις δικτύου, επικοινωνήστε με το διαχειριστή δικτύου, ή ανατρέξτε στο εγχειρίδιο *System Administrator Guide* (Οδηγός Διαχειριστή Συστήματος).

Εγκατάσταση των οδηγών εκτυπωτή

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- Επιλογή ενός οδηγού εκτυπωτή στη σελίδα 35
- Εγκατάσταση του Οδηγού για Windows 2000 ή μεταγενέστερα στη σελίδα 36
- Εγκατάσταση του Οδηγού για Macintosh OS X 10.3 και μεταγενέστερη στη σελίδα 38
- Εγκατάσταση του Οδηγού (UNIX/Linux) στη σελίδα 39

Επιλογή ενός οδηγού εκτυπωτή

Για να χρησιμοποιήσετε ειδικές επιλογές εκτύπωσης, πρέπει να εγκαταστήσετε έναν οδηγό εκτυπωτή Xerox.

Η Xerox παρέχει οδηγούς για μια σειρά γλωσσών περιγραφής σελίδας και λειτουργικών συστημάτων. Οι ακόλουθοι οδηγοί εκτυπωτή είναι διαθέσιμοι:

Οδηγός Εκτυπωτή	Περιγραφή
Οδηγός PostScript για Windows (Windows 2000/XP/Vista)	Αυτός ο γνήσιος οδηγός Adobe® PostScript® σας επιτρέπει πρόσβαση σε όλες τις επιλογές εκτύπωσης του εκτυπωτή σας και είναι ο προεπιλεγμένος οδηγός στο <i>Software and Documentation CD-ROM</i> (CD-ROM λογισμικού και συνοδευτικών εγγράφων).
Οδηγός PCL (Windows 2000/XP/Vista)	Ο οδηγός Printer Command Language μπορεί να χρησιμοποιηθεί για εφαρμογές που απαιτούν PCL.
Γενικός Οδηγός Εκτύπωσης Xerox (Windows)	Αυτός ο οδηγός εκτυπωτή προορίζεται για χρήση με οποιονδήποτε εκτυπωτή PostScript του δικτύου σας. Ρυθμίζεται μόνος του για τον μεμονωμένο εκτυπωτή σας κατά την εγκατάσταση.
Xerox Mobile Express Driver (Windows)	Αυτός ο οδηγός εκτυπωτή προορίζεται για χρήση με οποιονδήποτε εκτυπωτή PostScript του δικτύου σας. Ρυθμίζεται μόνος του για τον εκτυπωτή που επιλέγετε κάθε φορά που εκτυπώνετε. Εάν μετακινήστε συχνά στα ίδια μέρη, μπορείτε να αποθηκεύσετε τους αγαπημένους σας εκτυπωτές σε αυτή τη θέση και ο οδηγός θα θυμάται τις ρυθμίσεις σας.
Οδηγός Mac OS X (Macintosh OS X έκδοση 10.3 ή μεταγενέστερη)	Αυτός ο οδηγός σας επιτρέπει πρόσβαση σε όλες τις επιλογές εκτύπωσης του εκτυπωτή σας από έναν υπολογιστή Macintosh.
Οδηγός UNIX/Linux	Αυτός ο οδηγός επιτρέπει την εκτύπωση από ένα λειτουργικό σύστημα UNIX ή Linux.

Μεταβείτε στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6400drivers για τις πιο πρόσφατες πληροφορίες και λήψεις οδηγών εκτύπωσης.

Εγκατάσταση του Οδηγού για Windows 2000 ή μεταγενέστερα

Προκαταρκτικά βήματα

Εκτελέστε τις εξής εργασίες πριν την εγκατάσταση ενός οδηγού εκτυπωτή:

1. Βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος στην πρίζα, ενεργοποιημένος και συνδεδεμένος με ένα ενεργό δίκτυο.
2. Επαληθεύστε ότι ο εκτυπωτής λαμβάνει πληροφορίες δικτύου παρακολουθώντας τις ενδεικτικές λυχνίες (LED) στο πίσω τμήμα του εκτυπωτή κοντά στην υποδοχή του καλωδίου Ethernet (RJ45). Όταν ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος σε ένα λειτουργικό δίκτυο και λαμβάνει δεδομένα, η λυχνία σύνδεσης είναι πράσινη και η πορτοκαλί λυχνία αναβοσβήνει γρήγορα.

Εγκατάσταση των οδηγών - Σύνδεση δικτύου

Για να εγκαταστήσετε τον οδηγό εκτυπωτή:

1. Τοποθετήστε το *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM λογισμικού και συνοδευτικών εγγράφων) στη μονάδα CD.
2. Εάν το πρόγραμμα εγκατάστασης δεν ξεκινήσει αυτόματα, μεταβείτε στη μονάδα CD και κάντε διπλό κλικ στο αρχείο *install.exe*.
3. Επιλέξτε τη γλώσσα από τη λίστα.
4. Επιλέξτε Εγκατάσταση οδηγού εκτυπωτή.
5. Εξετάστε και αποδεχτείτε τη σύμβαση άδειας χρήσης. Το πρόγραμμα εγκατάστασης θα αναζητήσει αυτόματα εκτυπωτές στο δίκτυο.
6. Επιλέξτε τον εκτυπωτή από τη λίστα.

Σημείωση: Εάν το πρόγραμμα εγκατάστασης δεν ανακαλύψει τον απαιτούμενο εκτυπωτή, χρησιμοποιήστε την Εκτεταμένη αναζήτηση ή την Προηγμένη αναζήτηση πατώντας τα αντίστοιχα πλήκτρα.

7. Πατήστε **Εγκατάσταση** για να ξεκινήσει η εγκατάσταση.
8. Όταν η εγκατάσταση ολοκληρωθεί, εμφανίζεται το παράθυρο **Η εγκατάσταση ολοκληρώθηκε**. Ορίστε τον εκτυπωτή ως προεπιλεγμένο και εκτυπώστε μια δοκιμαστική σελίδα εάν θέλετε.
9. Πατήστε **Τέλος**.
10. Εάν δεν έχετε το *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM λογισμικού και συνοδευτικών εγγράφων), μπορείτε να κατεβάσετε τον οδηγό στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6400drivers και να χρησιμοποιήσετε τον Οδηγό προσθήκης εκτυπωτή για να εγκαταστήσετε τον οδηγό.

Για να εγκαταστήσετε τον οδηγό χρησιμοποιώντας τον Οδηγό προσθήκης εκτυπωτή (Windows XP ή Server 2003):

1. Κάντε διπλό κλικ στο αρχείο .exe για να ανοίξετε το παράθυρο εγκατάστασης οδηγού και μετά πατήστε **Εγκατάσταση** για να γίνει εξαγωγή των αρχείων και να ανοίξει ο **Οδηγός προσθήκης εκτυπωτή**.
2. Πατήστε **Επόμενο**.
3. Επιλέξτε **Τοπικός εκτυπωτής** και μετά πατήστε **Επόμενο**.
4. Επιλέξτε **Δημιουργία νέας θύρας**, επιλέξτε **Βασική θύρα TCP/IP** και μετά πατήστε **Επόμενο**. Θα εμφανιστεί ο **Οδηγός προσθήκης βασικής θύρας εκτυπωτή TCP/IP**.
5. Πατήστε **Επόμενο** και μετά εισάγετε το όνομα εκτυπωτή ή τη διεύθυνση IP.
6. Πατήστε **Επόμενο**.
7. Πατήστε **Τέλος**. Το παράθυρο **Θύρα εκτυπωτή TCP/IP** θα κλείσει και θα εμφανιστεί το παράθυρο **Κατασκευαστής/Εκτυπωτές**.
8. Πατήστε **Από δισκέτα**, πατήστε **Αναζήτηση** και μετά αναζητήστε τη θέση του αρχείου .inf του εκτυπωτή.
9. Πατήστε **Άνοιγμα** και μετά **ΟΚ**.
10. Επιλέξτε τον εκτυπωτή από τη λίστα και μετά πατήστε **Επόμενο**.
11. Καταχωρίστε ένα όνομα για τον εκτυπωτή.
12. Επιλέξτε εάν αυτός θα είναι ή όχι ο προεπιλεγμένος εκτυπωτής και μετά πατήστε **Επόμενο**.
13. Επιλέξτε εάν ο εκτυπωτής θα είναι κοινής χρήσης ή όχι και μετά πατήστε **Επόμενο**.
14. Επιλέξτε εάν θα εκτυπώσετε ή όχι μια δοκιμαστική σελίδα και μετά πατήστε **Επόμενο**.
15. Πατήστε **Τέλος**.

Για να εγκαταστήσετε τον οδηγό χρησιμοποιώντας τον Οδηγό προσθήκης εκτυπωτή (Windows Vista ή Server 2008):

1. Λάβετε τον οδηγό από τη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6400drivers.
2. Κάντε διπλό κλικ στο αρχείο .exe για να ανοίξει το παράθυρο εγκατάστασης του οδηγού. Θα εμφανιστεί ένα παράθυρο **Προειδοποίηση ασφαλείας**.
3. Πατήστε **Εκτέλεση** και μετά **Εγκατάσταση** για εξαγωγή των αρχείων και άνοιγμα του **Οδηγού προσθήκης εκτυπωτή**.
4. Επιλέξτε **Προσθήκη τοπικού εκτυπωτή**. Θα εμφανιστεί το παράθυρο **Επιλογή θύρας εκτυπωτή**.
5. Επιλέξτε **Δημιουργία νέας θύρας**, επιλέξτε **Βασική θύρα TCP/IP** και μετά πατήστε **Επόμενο**.
6. Επιλέξτε **Συσκευή TCP/IP** από το αναπτυσσόμενο μενού **Τύπος συσκευής**.
7. Καταχωρίστε το όνομα κεντρικού υπολογιστή ή τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή.
8. Βεβαιωθείτε ότι δεν είναι επιλεγμένο το πλαίσιο επιλογής **Ερώτημα προς τον εκτυπωτή** και μετά πατήστε **Επόμενο**.
9. Εάν εμφανιστεί το παράθυρο **Απαιτούνται πρόσθετες πληροφορίες θύρας** πατήστε **Επόμενο**.
10. Πατήστε **Από δισκέτα**, πατήστε **Αναζήτηση** και μετά αναζητήστε τη θέση του αρχείου .inf του εκτυπωτή.
11. Πατήστε **Άνοιγμα** και μετά **ΟΚ**.

12. Επιλέξτε τον εκτυπωτή από τη λίστα και μετά πατήστε **Επόμενο**.
13. Καταχωρίστε ένα όνομα για τον εκτυπωτή.
14. Επιλέξτε εάν αυτός θα είναι ή όχι ο προεπιλεγμένος εκτυπωτής και μετά πατήστε **Επόμενο**.
15. Επιλέξτε εάν θα εκτυπώσετε ή όχι μια δοκιμαστική σελίδα και μετά πατήστε **Τέλος**.

Εγκατάσταση των οδηγών - Σύνδεση USB

1. Πατήστε **Έναρξη > Ρυθμίσεις > Εκτυπωτές και Φαξ**.
2. Κάντε διπλό κλικ στο **Προσθήκη εκτυπωτή**.
3. Ακολουθήστε τις οδηγίες στον **Οδηγό προσθήκης εκτυπωτή**.

Δείτε επίσης:

Online Support Assistant (Ηλεκτρονική τεχνική υποστήριξη) στη διεύθυνση
www.xerox.com/office/WC6400support

Εγκατάσταση του Οδηγού για Macintosh OS X 10.3 και μεταγενέστερη

Εγκατάσταση του εκτυπωτή χρησιμοποιώντας σύνδεση Bonjour, Rendezvous, USB ή LPD/LPR.

Εγκατάσταση των οδηγών - Σύνδεση δικτύου

Για να εγκαταστήσετε τον οδηγό εκτυπωτή:

1. Τοποθετήστε το *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM λογισμικού και συνοδευτικών εγγράφων) στη μονάδα CD. Εάν το *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM λογισμικού και συνοδευτικών εγγράφων) δεν είναι διαθέσιμο, λάβετε τον τελευταίο οδηγό από τη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6400drivers.
2. Εκτελέστε το πρόγραμμα εγκατάστασης εκτυπωτή Xerox για να εγκαταστήσετε τον οδηγό εκτυπωτή.
3. Βεβαιώστε τις πληροφορίες του πλαισίου διαλόγου Πιστοποίηση.
4. Εξετάστε και αποδεχτείτε τη σύμβαση άδειας χρήσης. Το πρόγραμμα εγκατάστασης θα αναζητήσει εκτυπωτές στο δίκτυο.
5. Επιλέξτε τον εκτυπωτή σας από τη λίστα.
6. Εάν το πρόγραμμα εγκατάστασης δεν ανακαλύψει τον εκτυπωτή σας, εισάγετε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στο πεδίο Διεύθυνση IP ή Όνομα DNS.
7. Όταν η εγκατάσταση ολοκληρωθεί, εμφανίζεται το παράθυρο Η εγκατάσταση ολοκληρώθηκε. Εκτυπώστε μια δοκιμαστική σελίδα, εάν θέλετε.
8. Πατήστε **Τέλος**.

Εγκατάσταση των οδηγών - Σύνδεση USB

Για να εγκαταστήσετε τον οδηγό εκτυπωτή από το *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM λογισμικού και συνοδευτικών εγγράφων):

1. Τοποθετήστε το *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM λογισμικού και συνοδευτικών εγγράφων) στη μονάδα CD. Εάν το *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM λογισμικού και συνοδευτικών εγγράφων) δεν είναι διαθέσιμο, λάβετε τον τελευταίο οδηγό από τη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6400drivers.
2. Εκτελέστε το πρόγραμμα εγκατάστασης εκτυπωτή Xerox για να εγκαταστήσετε τον οδηγό εκτυπωτή.
3. Βεβαιώστε τις πληροφορίες του πλαισίου διαλόγου Πιστοποίηση.
4. Εξετάστε και αποδεχτείτε τη σύμβαση άδειας χρήσης. Το πρόγραμμα εγκατάστασης θα αναζητήσει εκτυπωτές USB στο δίκτυο.
5. Επιλέξτε τον εκτυπωτή σας από τη λίστα.
6. Εάν το πρόγραμμα εγκατάστασης δεν ανακαλύψει τον εκτυπωτή σας, εισάγετε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στο πεδίο Διεύθυνση IP ή Όνομα DNS.
7. Όταν η εγκατάσταση ολοκληρωθεί, εμφανίζεται το παράθυρο Η εγκατάσταση ολοκληρώθηκε. Εκτυπώστε μια δοκιμαστική σελίδα, εάν θέλετε.
8. Πατήστε **Τέλος**.

Εγκατάσταση του Οδηγού (UNIX/Linux)

Ο εκτυπωτής σας υποστηρίζει τη σύνδεση με μια ποικιλία πλατφορμών UNIX μέσω της διασύνδεσης δικτύου. Οι σταθμοί εργασίας που υποστηρίζονται σήμερα από το CentreWare για UNIX/Linux σε έναν εκτυπωτή δικτύου είναι:

- Sun Solaris
- IBM AIX
- Hewlett-Packard HP-UX
- Linux (i386)
- Linux (PPC)

Δείτε επίσης:

System Administrator Guide (Οδηγός Διαχειριστή Συστήματος) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6400support

CentreWare Internet Services

Η εφαρμογή CentreWare IS παρέχει ένα απλό περιβάλλον που σας επιτρέπει να διαχειριστείτε, να ρυθμίσετε και να παρακολουθήσετε έναν δικτυακό εκτυπωτή και να ανακτήσετε σαρωμένα έγγραφα από την επιφάνεια εργασίας σας χρησιμοποιώντας τον ενσωματωμένο διακομιστή web του εκτυπωτή. Η εφαρμογή CentreWare IS παρέχει στους διαχειριστές συστημάτων εύκολη πρόσβαση στην κατάσταση, τις ρυθμίσεις, τις ρυθμίσεις ασφαλείας και τις διαγνωστικές λειτουργίες του εκτυπωτή. Παρέχει στους χρήστες πρόσβαση στην κατάσταση του εκτυπωτή και σε ειδικές λειτουργίες εκτύπωσης, όπως η εκτύπωση αποθηκευμένων εργασιών και η εκτύπωση σε ειδικά είδη χαρτιού. Χρησιμοποιώντας την εφαρμογή CentreWare IS, μπορείτε να έχετε πρόσβαση και να διαχειριστείτε τον εκτυπωτή σας μέσω ενός δικτύου TCP/IP χρησιμοποιώντας ένα πρόγραμμα περιήγησης στο web. Εισάγετε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στο πρόγραμμα περιήγησης στο web για να χρησιμοποιήσετε την εφαρμογή CentreWare IS.

Μέσω της εφαρμογής CentreWare IS μπορείτε να εκτελέσετε τα εξής:

- Ρύθμιση του εκτυπωτή από τον υπολογιστή σας. Η εφαρμογή CentreWare IS σας επιτρέπει να αντιγράψετε ρυθμίσεις από τον έναν εκτυπωτή στον άλλον.
- Έλεγχο της κατάστασης των αναλωσίμων από την επιφάνεια εργασίας σας, χωρίς να πρέπει να πάτε μέχρι τον εκτυπωτή. Πρόσβαση σε λογιστικές εγγραφές των εργασιών για να διανέμετε τα κόστη εκτύπωσης και να προγραμματίσετε την αγορά αναλωσίμων.
- Ρύθμιση και χρήση ενός απλού συστήματος εκτύπωσης βάσει του προγράμματος περιήγησης στο web. Τα έντυπα μάρκετινγκ, τα υλικά πωλήσεων, οι εταιρικές φόρμες ή άλλα τυποποιημένα έγγραφα που χρησιμοποιούνται συχνά μπορούν να αποθηκευθούν ως μια ομάδα με τις αρχικές τους ρυθμίσεις στον οδηγό εκτύπωσης και να επανεκτυπώνονται κατά παραγγελία με μεγάλη ταχύτητα από το πρόγραμμα περιήγησης οποιουδήποτε χρήστη.
- Πρόσβαση σε ηλεκτρονικά εγχειρίδια και πληροφορίες τεχνικής υποστήριξης που βρίσκονται στην τοποθεσία της Xerox στο web.

Σημείωση: Η εφαρμογή CentreWare IS απαιτεί ένα πρόγραμμα περιήγησης στο web και μια σύνδεση TCP/IP μεταξύ του εκτυπωτή ή της συσκευής και του δικτύου (σε περιβάλλοντα Windows, Macintosh ή UNIX). Τα πρωτόκολλα TCP/IP και HTTP πρέπει να είναι ενεργά στον εκτυπωτή, ενώ απαιτείται πρόγραμμα περιήγησης που υποστηρίζει JavaScript. Εάν η JavaScript είναι απενεργοποιημένη, εμφανίζεται ένα μήνυμα προειδοποίησης και η εφαρμογή CentreWare IS μπορεί να μην λειτουργεί σωστά.

Εκτύπωση

4

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Επισκόπηση της λειτουργίας εκτύπωσης στη σελίδα 42
- Υποστηριζόμενα μέσα εκτύπωσης στη σελίδα 43
- Τοποθέτηση μέσων εκτύπωσης στη σελίδα 46
- Εκτύπωση σε Ειδικά μέσα στη σελίδα 57
- Επιλογή ρυθμίσεων εκτύπωσης στη σελίδα 61
- Εκτύπωση και στις δύο όψεις χαρτιού στη σελίδα 67
- Επιλογή είδους χαρτιού που θα χρησιμοποιηθεί στη σελίδα 69
- Εκτύπωση πολλών σελίδων σε ένα μόνο φύλλο (Πολλαπλά είδωλα) στη σελίδα 70
- Εκτύπωση φυλλαδίων στη σελίδα 71
- Χρήση διορθώσεων χρωμάτων στη σελίδα 73
- Ασπρόμαυρη εκτύπωση στη σελίδα 76
- Εκτύπωση ένθετων σελίδων στη σελίδα 77
- Εκτύπωση συνοδευτικών σελίδων στη σελίδα 78
- Εκτύπωση διαφορετικών σελίδων στη σελίδα 80
- Κλιμάκωση στη σελίδα 82
- Εκτύπωση υδατογραφημάτων στη σελίδα 83
- Εκτύπωση αντεστραμμένων ειδώλων στη σελίδα 85
- Δημιουργία και αποθήκευση ειδικών μεγεθών στη σελίδα 86
- Ειδοποίηση για ολοκλήρωση εργασίας στη σελίδα 87
- Εκτύπωση ειδικών ειδών εργασιών στη σελίδα 88

Δείτε επίσης:

Εκπαιδευτικά σεμινάρια με βίντεο Paper Trays (Δίσκοι χαρτιού) στη διεύθυνση
www.xerox.com/office/WC6400docs

Επισκόπηση της λειτουργίας εκτύπωσης

1. Επιλέξτε ένα κατάλληλο μέσο εκτύπωσης.
2. Τοποθετήστε το μέσο στο δίσκο και μετά καθορίστε το μέγεθος, το χρώμα και το είδος του στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.
3. Μεταβείτε στις ρυθμίσεις εκτύπωσης στην εφαρμογή λογισμικού που χρησιμοποιείτε (CTRL+P στα Windows, CMD+P σε Macintosh για τις περισσότερες εφαρμογές λογισμικού).
4. Επιλέξτε τον εκτυπωτή σας από τη λίστα.
5. Μεταβείτε στις ρυθμίσεις του οδηγού εκτυπωτή επιλέγοντας **Ιδιότητες** ή **Προτιμήσεις** (Windows), **Λειτουργίες Xerox** για Macintosh. Ο τίτλος του πλήκτρου μπορεί να ποικίλει ανάλογα με την εφαρμογή.
6. Τροποποιήστε τις ρυθμίσεις του οδηγού εκτυπωτή ανάλογα και επιλέξτε **OK** (Windows) ή **Λειτουργίες Xerox** (Macintosh).
7. Επιλέξτε **Εκτύπωση** (στο πλαίσιο διαλόγου με τις ρυθμίσεις εκτύπωσης της εφαρμογής σας) για να στείλετε την εργασία στον εκτυπωτή.

Δείτε επίσης:

- Τοποθέτηση μέσων εκτύπωσης στη σελίδα 46
- Επιλογή ρυθμίσεων εκτύπωσης στη σελίδα 61
- Εκτύπωση και στις δύο όψεις χαρτιού στη σελίδα 67
- Εκτύπωση σε Ειδικά μέσα στη σελίδα 57

Υποστηριζόμενα μέσα εκτύπωσης

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- Συνιστώμενα μέσα εκτύπωσης στη σελίδα 43
- Οδηγίες τοποθέτησης γενικών μέσων εκτύπωσης στη σελίδα 44
- Μέσα εκτύπωσης που μπορούν να προκαλέσουν βλάβη στον εκτυπωτή στη σελίδα 44
- Οδηγίες για την αποθήκευση χαρτιού στη σελίδα 45

Ο εκτυπωτής σας έχει σχεδιαστεί για χρήση με μια ποικιλία ειδών μέσων εκτύπωσης. Ακολουθήστε τις οδηγίες σε αυτή την ενότητα για να εξασφαλίσετε άριστη ποιότητα εκτύπωσης και να αποφύγετε εμπλοκές.

Για άριστα αποτελέσματα, χρησιμοποιήστε τα μέσα εκτύπωσης Xerox που υποστηρίζει ο εκτυπωτής WorkCentre 6400.

Συνιστώμενα μέσα εκτύπωσης

Μια ολοκληρωμένη και τακτικά ενημερωμένη λίστα με συνιστώμενα είδη μέσων εκτύπωσης είναι διαθέσιμη:

- www.xerox.com/paper *Recommended Media List*
(Κατάλογος συνιστώμενων μέσων - Ηνωμένες Πολιτείες)
- www.xerox.com/europaper *Recommended Media List*
(Κατάλογος συνιστώμενων μέσων - Ευρώπη)

Μπορείτε επίσης να εκτυπώσετε μια περίληψη των συνιστώμενων μέσων εκτύπωσης (τη σελίδα πληροφοριών Συμβουλές χαρτιού) απευθείας από τον εκτυπωτή. Η σελίδα Συμβουλές χαρτιού περιέχει τα υποστηριζόμενα μεγέθη και είδη μέσων εκτύπωσης για κάθε δίσκο μέσων εκτύπωσης.

Εκτύπωση της Σελίδας πληροφοριών Συμβουλές χαρτιού

Από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Πληροφορίες μηχανήματος** και μετά **Σελίδες πληροφοριών** στα δεξιά.
3. Επιλέξτε **Σελίδα Συμβουλές χαρτιού**.
4. Επιλέξτε **Εκτύπωση**.

Παραγγελία μέσων εκτύπωσης

Για να παραγγείλετε χαρτί, διαφάνειες ή άλλα ειδικά μέσα εκτύπωσης, επικοινωνήστε με τον τοπικό αντιπρόσωπο ή μεταβείτε στη διεύθυνση: www.xerox.com/office/WC6400supplies.

Προσοχή: Τυχόν βλάβες που προκλήθηκαν από τη χρήση μη υποστηριζόμενου χαρτιού, διαφανειών και άλλων ειδικών μέσων εκτύπωσης δεν καλύπτονται από την εγγύηση Xerox, τη σύμβαση παροχής υπηρεσιών ή την *Total Satisfaction Guarantee* (Εγγύηση Ολικής Ικανοποίησης). Η *Total Satisfaction Guarantee* (Εγγύηση Ολικής Ικανοποίησης) είναι διαθέσιμη στις Ηνωμένες Πολιτείες και τον Καναδά. Η κάλυψη μπορεί να ποικίλλει εκτός αυτών των περιοχών, γι' αυτό επικοινωνήστε με τον τοπικό αντιπρόσωπο για λεπτομέρειες.

Οδηγίες τοποθέτησης γενικών μέσων εκτύπωσης

Ακολουθήστε τις εξής οδηγίες όταν τοποθετείτε χαρτί και μέσα εκτύπωσης στους κατάλληλους δίσκους:

- Χρησιμοποιείτε μόνο συνιστώμενες διαφάνειες Xerox, καθώς η ποιότητα εκτύπωσης μπορεί να ποικίλει με άλλες διαφάνειες.
- Μην εκτυπώνετε σε φύλλα χαρτιού από τα οποία έχουν αφαιρεθεί οι ετικέτες.
- Χρησιμοποιείτε μόνο χάρτινους φακέλους. Εκτυπώνετε μόνο στη μία όψη των φακέλων.
- Μην υπερφορτώνετε τους δίσκους χαρτιού.
- Προσαρμόστε τους οδηγούς χαρτιού ώστε να ταιριάζουν με το μέγεθος χαρτιού.

Μέσα εκτύπωσης που μπορούν να προκαλέσουν βλάβη στον εκτυπωτή

Ο εκτυπωτής σας έχει σχεδιαστεί ώστε να μπορείτε να χρησιμοποιήσετε μια μεγάλη γκάμα χαρτιών και ειδών μέσων εκτύπωσης για εργασίες εκτύπωσης και αντιγραφής. Ωστόσο, ορισμένα μέσα εκτύπωσης μπορεί να προκαλέσουν κακή ποιότητα εκτύπωσης, περισσότερες εμπλοκές χαρτιού ή ακόμα και βλάβη στον εκτυπωτή σας.

Μην χρησιμοποιείτε τα ακόλουθα:

- Μέσα εκτύπωσης με άγρια ή πορώδη επιφάνεια.
- Χαρτί κατάλληλο για εκτυπωτές ψεκασμού
- Γυαλιστερό χαρτί ή χαρτί με επίστρωση που δεν είναι κατάλληλο για λέιζερ εκτύπωση
- Χαρτί από φωτοτυπία
- Διπλωμένο ή ζαρωμένο χαρτί
- Χαρτί με διατρήσεις
- Συρραμμένο χαρτί
- Φακέλους με παράθυρα, μεταλλικά κουμπώματα, πλευρικές ραφές ή συγκόλληση με αφαιρούμενη ταινία.
- Φακέλους με μαλακή επένδυση
- Πλαστικά μέσα εκτύπωσης εκτός από τις υποστηριζόμενες διαφάνειες.

Οδηγίες για την αποθήκευση χαρτιού

Η αποθήκευση σε σωστές συνθήκες των χαρτιών και των άλλων μέσων εκτύπωσης συμβάλλει στην άριστη ποιότητα εκτύπωσης.

- Αποθηκεύστε το χαρτί σε σκοτεινούς, δροσερούς και σχετικά ξηρούς χώρους. Τα περισσότερα χαρτιά είναι ευαίσθητα στο υπεριώδες (UV) και ορατό φως. Η υπεριώδης ακτινοβολία (UV), που εκπέμπει ο ήλιος και οι λαμπτήρες φθορισμού, είναι ιδιαίτερα καταστρεπτική για το χαρτί.
- Η ένταση και η διάρκεια έκθεσης του χαρτιού σε ορατό φως πρέπει να περιορίζεται στο ελάχιστο.
- Διατηρείτε σταθερές θερμοκρασίες και σχετική υγρασία.
- Αποφύγετε την αποθήκευση του χαρτιού σε σοφίτες, κουζίνες, γκαράζ ή υπόγεια. Αυτοί οι χώροι συνήθως συγκεντρώνουν υγρασία.
- Αποθηκεύετε το χαρτί σε επίπεδες επιφάνειες, είτε σε παλέτες, χαρτόκουτα, ράφια ή ντουλάπια.
- Αποφύγετε τη χρήση φαγητού ή ποτού στις περιοχές όπου αποθηκεύεται ή χρησιμοποιείται το χαρτί.
- Μην ανοίγετε σφραγισμένα πακέτα χαρτιού μέχρι να είστε έτοιμοι να τα τοποθετήσετε στον εκτυπωτή. Διατηρείται το αποθηκευμένο χαρτί στην αρχική συσκευασία του. Για τις περισσότερες κατηγορίες μεγεθών χαρτιού του εμπορίου, η συσκευασία της δεσμίδας χαρτιού περιέχει μια εσωτερική επένδυση που προστατεύει το χαρτί από τις μεταβολές της υγρασίας.
- Ορισμένα ειδικά μέσα εκτύπωσης είναι συσκευασμένα σε επανασφραγιζόμενες πλαστικές τσάντες. Φυλάξτε το μέσο εκτύπωσης μέσα στην τσάντα μέχρι να είστε έτοιμοι να το χρησιμοποιήσετε. Φυλάσσετε τα μη χρησιμοποιημένα μέσα εκτύπωσης στην τσάντα και σφραγίστε την πάλι για προστασία.

Τοποθέτηση μέσων εκτύπωσης

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- Τοποθέτηση χαρτιού στο Δίσκο 1 στη σελίδα 46
- Τοποθέτηση φακέλων στη σελίδα 49
- Τοποθέτηση χαρτιού στο Δίσκο 2, 3 ή 4 στη σελίδα 53

Επιλέξτε τον κατάλληλο δίσκο ανάλογα με το μέσο εκτύπωσης που σκοπεύετε να χρησιμοποιήσετε. Ο Δίσκος 1 υποστηρίζει τη μεγαλύτερη γκάμα ειδών και μεγεθών μέσων εκτύπωσης. Ο Δίσκος 2 υποστηρίζει μόνο χαρτί μεγέθους Letter και A4 και οι Δίσκοι 3 και 4 υποστηρίζουν χαρτί μεγέθους Letter, Legal, Executive και A4. Για μια ολοκληρωμένη λίστα των ειδών και μεγεθών μέσων εκτύπωσης, εκτυπώστε τη σελίδα πληροφοριών Συμβουλές χαρτιού. Για περισσότερες πληροφορίες, βλ. [Συνιστώμενα μέσα εκτύπωσης](#) στη σελίδα 43.

Τοποθέτηση χαρτιού στο Δίσκο 1

Ο Δίσκος 1 υποστηρίζει τα ακόλουθα είδη χαρτιού:

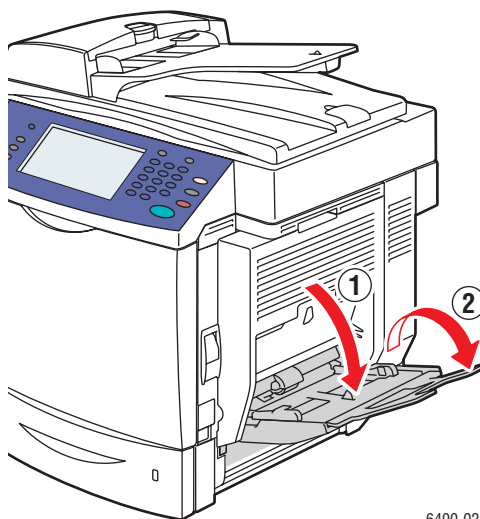
- Κοινό χαρτί
- Διάτρητο χαρτί
- Διαφάνειες
- Προεκτυπωμένο χαρτί
- Ανακυκλωμένο χαρτί
- Επιστολόχαρτο
- Βαρύ χαρτί
- Πολύ βαρύ χαρτί
- Γυαλιστερό χαρτί
- Βαρύ γυαλιστερό χαρτί
- Πλήρη σελίδα ετικετών
- Φακέλους

Ο Δίσκος 1 υποστηρίζει κατά το μέγιστο:

- 100 φύλλα κοινού χαρτιού (20 lb. Bond)
- 20 διαφάνειες, κάρτες, φύλλα ετικετών ή φύλλα γυαλιστερού χαρτιού
- 10 φακέλους

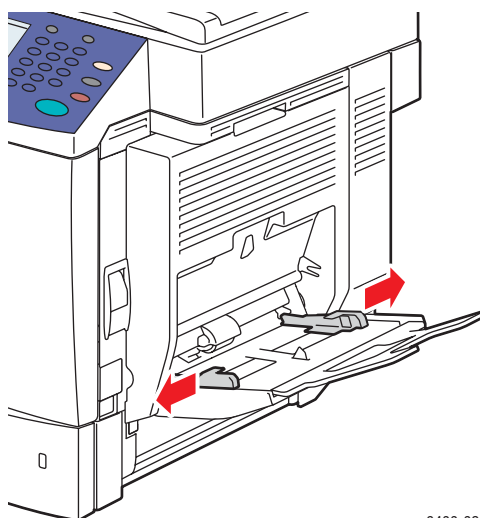
Για να τοποθετήσετε χαρτί ή άλλα μέσα εκτύπωσης στο Δίσκο 1:

1. Ανοίξτε το Δίσκο 1 τραβώντας τον προς τα έξω και ανοίξτε την προέκταση του δίσκου.



6400-020

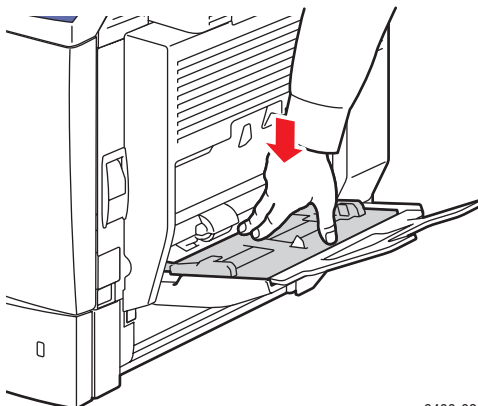
2. Προσαρμόστε τους οδηγούς χαρτιού.



6400-021

Εκτύπωση

3. Πατήστε προς τα κάτω στο κέντρο της θήκης ανύψωσης χαρτιού μέχρι να ασφαλίσει στη θέση της.

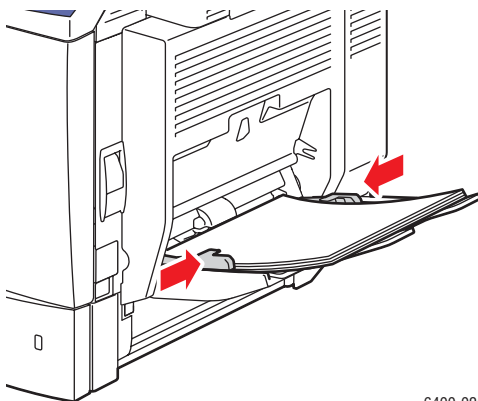


6400-022

4. Τοποθετήστε χαρτί, διαφάνειες ή ειδικά μέσα εκτύπωσης στο δίσκο. Το επιστολόχαρτο πρέπει να έχει σωστό προσανατολισμό.
 - **Εκτύπωση μίας όψης:** Τοποθετήστε την όψη εκτύπωσης **στραμμένη προς τα κάτω** με το **κάτω μέρος** της σελίδας να εισέρχεται πρώτο στον εκτυπωτή.
 - **Εκτύπωση δύο όψεων:** Τοποθετήστε την πρώτη όψη **στραμμένη προς τα πάνω** με το **κάτω μέρος** της σελίδας να εισέρχεται πρώτο στον εκτυπωτή.

Σημείωση: Μην τοποθετείτε χαρτί ή μέσα εκτύπωσης πάνω από τη γραμμή πλήρωσης που υπάρχει στο δίσκο. Η υπερφόρτωση του δίσκου μπορεί να προκαλέσει εμπλοκές.

5. Προσαρμόστε τους οδηγούς χαρτιού ώστε να ταιριάζουν στο χαρτί που τοποθετήσατε στο δίσκο.



6400-025

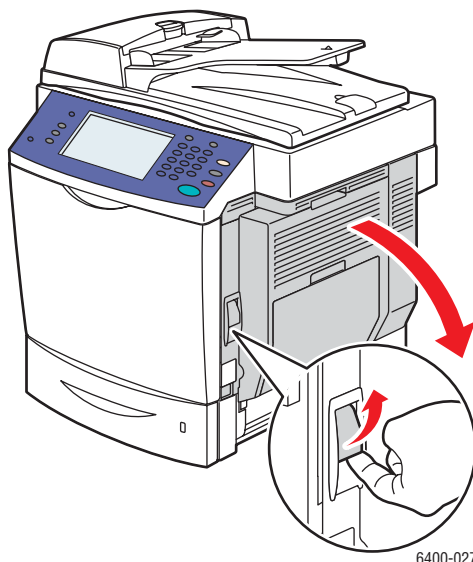
6. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, επιλέξτε το μέγεθος, το είδος και το χρώμα του χαρτιού και μετά επιλέξτε **Επιβεβαίωση**.

Τοποθέτηση φακέλων

Οι φάκελοι μπορούν να τοποθετηθούν μόνο στο Δίσκο 1.

Για να τοποθετήσετε φακέλους στο Δίσκο 1:

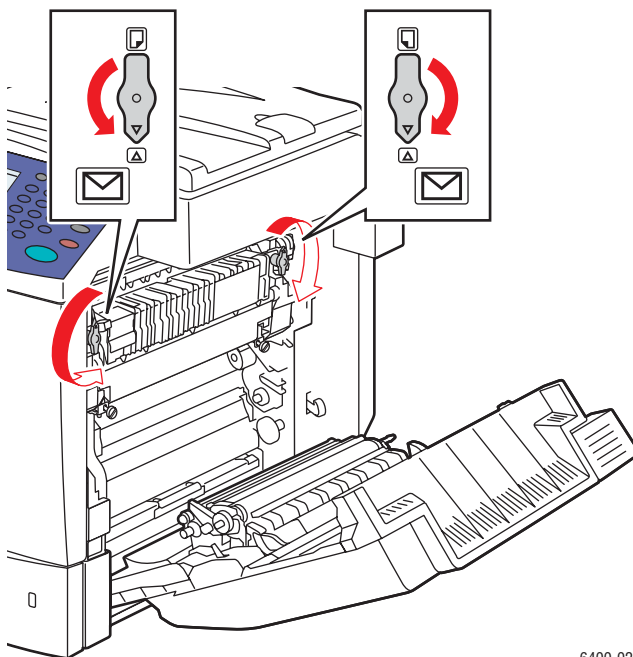
1. Βεβαιωθείτε ότι ο Δίσκος 1 είναι κλειστός.
2. Σηκώστε το μοχλό στη δεξιά πλευρά του εκτυπωτή για να ανοίξετε την δεξιά πλευρική θύρα.



Προειδοποίηση: Η περιοχή γύρω από τη μονάδα φούρνου μπορεί να έχει υψηλή θερμοκρασία. Να είστε προσεκτικοί για να αποφύγετε τυχόν τραυματισμό.

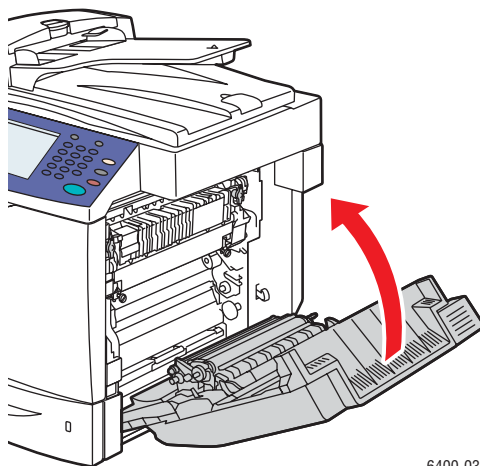
Εκτύπωση

3. Αριστερά και δεξιά από τη μονάδα φούρνου, αλλάξτε τη ρύθμιση της μονάδας φούρνου (γκρι κουμπιά) από **Κοινό χαρτί** σε **Φάκελος**.



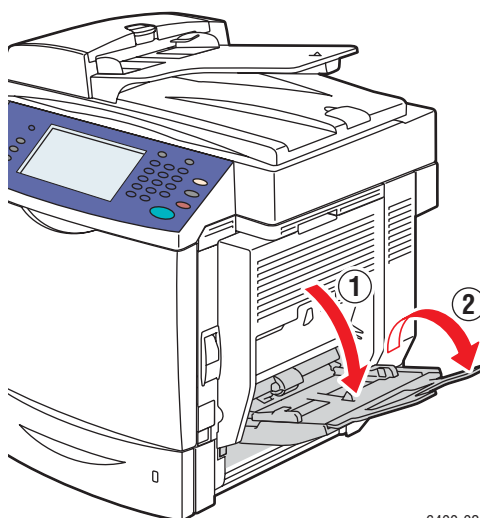
6400-028

4. Κλείστε τη δεξιά θύρα.



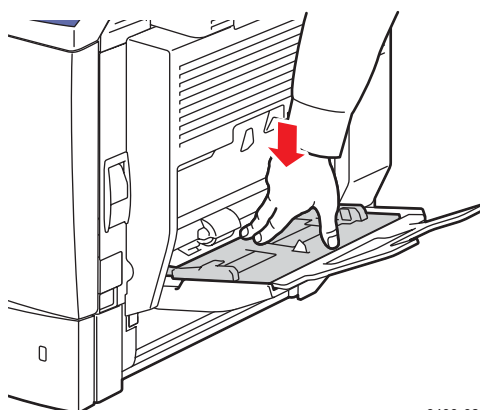
6400-030

5. Ανοίξτε το Δίσκο 1 τραβώντας τον προς τα έξω και ανοίξτε την προέκταση του δίσκου.



6400-020

6. Πατήστε προς τα κάτω στο κέντρο της θήκης ανύψωσης χαρτιού μέχρι να ασφαλίσει στη θέση της.

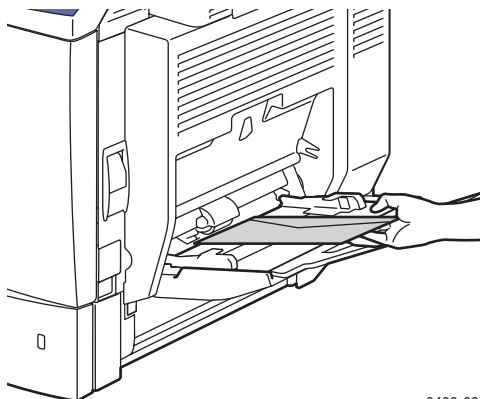


6400-022

7. Τοποθετήστε έως και 10 φακέλους στο Δίσκο 1 με το **άνοιγμα προς τα πάνω**. Για φακέλους με το άνοιγμα κατά μήκος της μεγάλης πλευράς, τοποθετήστε τους φακέλους με το άνοιγμα προς τη **δεξιά πλευρά** του Δίσκου 1.

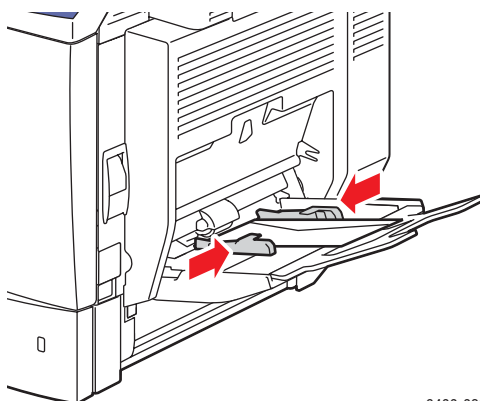
Σημείωση: Για να περιορίσετε στο ελάχιστο ζάρες και εμπλοκές, πιέστε τους φακέλους προς τα κάτω για να αφαιρέσετε όλο τον αέρα, και βεβαιωθείτε ότι τα διπλωμένα πτερύγια των φακέλων είναι καλά κλειστά. Ωστόσο, μπορεί να εμφανιστούν λίγες ζάρες ή ανάγλυφα αποτυπώματα.

Τοποθετήστε τους φακέλους ώστε η μικρή πλευρά να μπαίνει πρώτη στον εκτυπωτή:



6400-031

8. Προσαρμόστε τους οδηγούς χαρτιού ώστε να ταιριάζουν με το φάκελο.



6400-032

9. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, επιλέξτε το μέγεθος, το είδος και το χρώμα του φακέλου και μετά επιλέξτε **Επιβεβαίωση**.

Σημείωση: Βεβαιωθείτε ότι επαναφέρατε τα γκρι κουμπιά στη μονάδα φούρνου στη ρύθμιση του κοινού χαρτιού όταν ολοκληρώσετε την εκτύπωση φακέλων για να εξασφαλίσετε καλή ποιότητα εκτύπωσης.

Τοποθέτηση χαρτιού στο Δίσκο 2, 3 ή 4

Οι Δίσκοι 2, 3 ή 4 υποστηρίζουν:

- Κοινό χαρτί
- Διάτρητο χαρτί
- Επιστολόχαρτο
- Ανακυκλωμένο χαρτί
- Προεκτυπωμένο χαρτί

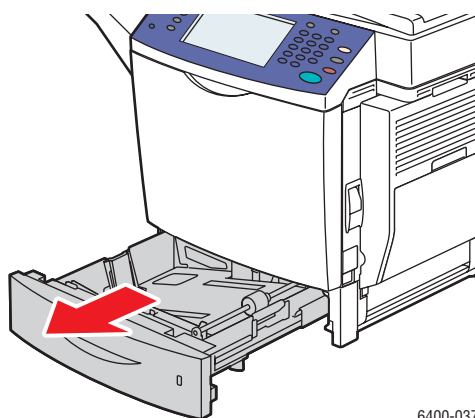
Ο Δίσκος 2 υποστηρίζει μόνο χαρτί μεγέθους Letter και A4.

Οι Δίσκοι 3 και 4 υποστηρίζουν χαρτί μεγέθους Letter, A4, JIS B5, US Folio, Executive και Legal.

Ο Δίσκος 2, 3 ή 4 υποστηρίζει το μέγιστο 500 φύλλα κοινού χαρτιού (20 lb. Bond).

Για να τοποθετήσετε χαρτί ή άλλα μέσα εκτύπωσης στο Δίσκο 2, 3 ή 4:

1. Τραβήξτε το δίσκο προς τα έξω από τον εκτυπωτή.



6400-037

2. Προσαρμόστε τους οδηγούς χαρτιού ώστε να ταιριάζουν με το μέγεθος χαρτιού (εάν είναι απαραίτητο).

- **Δίσκος 2:**

Οδηγός μήκους: Συμπιέστε τις πλευρές του οδηγού και σηκώστε τον οδηγό από το δίσκο. Τοποθετήστε τον οδηγό στις οπές του δίσκου ώστε να είναι ευθυγραμμισμένος με το κατάλληλο μέγεθος χαρτιού (υπάρχει σχετική ένδειξη στο κάτω μέρος του δίσκου) και απελευθερώστε τις πλευρές του οδηγού.

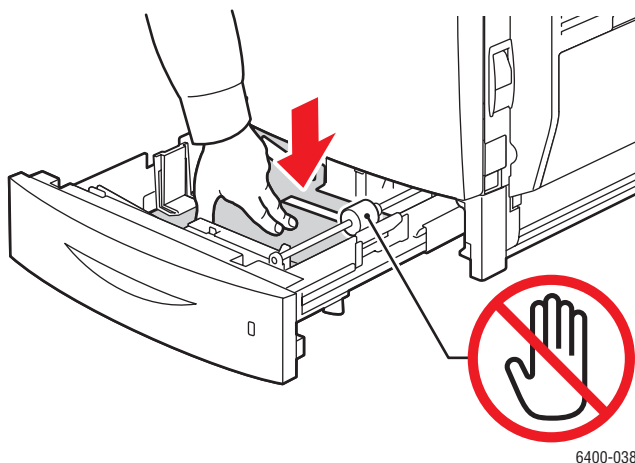
Οδηγοί πλάτους: Πατήστε την γλωττίδα που προεξέχει από το πάνω μέρος του οδηγού και μετακινήστε τον οδηγό ώστε το σημάδι πάνω στον οδηγό να ευθυγραμμίζεται με την ένδειξη μεγέθους χαρτιού πάνω στο δίσκο. Επαναλάβετε για τον άλλο οδηγό.

- **Δίσκος 3 ή 4:**

Οδηγός μήκους: Πατήστε τις πράσινες πλευρές του οδηγού, μετά σύρετε τον οδηγό μέχρι το βέλος στον οδηγό να δείχνει στο κατάλληλο μέγεθος χαρτιού δηλ. την ένδειξη στο κάτω μέρος του δίσκου. Όταν έρθει στη σωστή θέση, ο οδηγός ασφαλίζει στη θέση του.

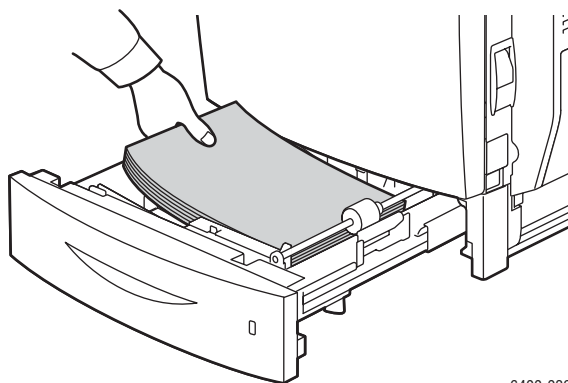
Οδηγοί πλάτους: Πατήστε τον πράσινο μοχλό στο πλάι του οδηγού και μετακινήστε τον οδηγό ώστε να ευθυγραμμιστεί με την ένδειξη του κατάλληλου μεγέθους χαρτιού στη θήκη ανύψωσης του χαρτιού.

3. Πατήστε προς τα κάτω τη θήκη ανύψωσης χαρτιού μέχρι να ασφαλίσει στη θέση της.

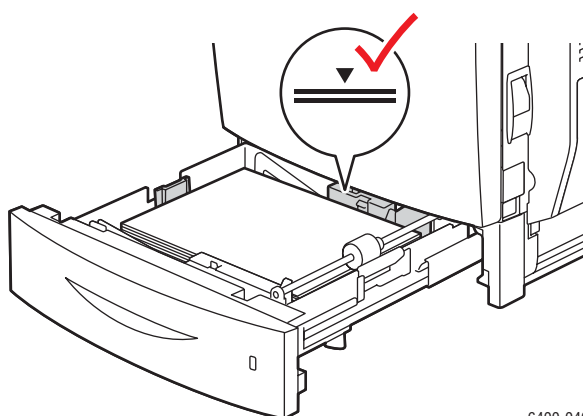


6400-038

4. Τοποθετήστε χαρτί στο δίσκο. Το επιστολόχαρτο πρέπει να έχει σωστό προσανατολισμό.
- **Εκτύπωση μίας όψης:** Τοποθετήστε την όψη εκτύπωσης **στραμμένη προς τα πάνω** με το **πάνω μέρος** της σελίδας προς τα **αριστερά** του δίσκου.
 - **Εκτύπωση δύο όψεων:** Τοποθετήστε την πρώτη όψη **στραμμένη προς τα κάτω** με το **πάνω μέρος** της σελίδας προς τα **δεξιά** του δίσκου.



6400-039



6400-040

Σημείωση: Μην τοποθετείτε χαρτί ή μέσα εκτύπωσης πάνω από τη γραμμή πλήρωσης που υπάρχει στο δίσκο. Η υπερφόρτωση του δίσκου μπορεί να προκαλέσει εμπλοκές.

Εκτύπωση

5. Σπρώξτε το δίσκο τελείως μέσα στον εκτυπωτή.



6400-041

6. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, επιλέξτε το μέγεθος, το είδος και το χρώμα του χαρτιού στο δίσκο και μετά επιλέξτε **Επιβεβαίωση**.

Εκτύπωση σε Ειδικά μέσα

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- Εκτύπωση σε Διαφάνειες στη σελίδα 57
- Εκτύπωση σε Φακέλους στη σελίδα 58
- Εκτύπωση σε Ετικέτες στη σελίδα 58
- Εκτύπωση σε γυαλιστερό χαρτί στη σελίδα 59
- Εκτύπωση σε Χαρτί ειδικού μεγέθους στη σελίδα 60

Εκτύπωση σε Διαφάνειες

Οι διαφάνειες μπορούν να εκτυπωθούν μόνο από το Δίσκο 1. Για άριστα αποτελέσματα, χρησιμοποιείτε μόνο τις συνιστώμενες διαφάνειες Xerox.

Για να παραγγείλετε χαρτί, διαφάνειες ή άλλα ειδικά μέσα εκτύπωσης, επικοινωνήστε με τον τοπικό αντιπρόσωπο ή μεταβείτε στη διεύθυνση: www.xerox.com/office/WC6400supplies.

Προσοχή: Τυχόν βλάβες που προκλήθηκαν από τη χρήση μη υποστηριζόμενου χαρτιού, διαφανειών και άλλων ειδικών μέσων εκτύπωσης δεν καλύπτονται από την εγγύηση Xerox, τη σύμβαση παροχής υπηρεσιών ή την *Total Satisfaction Guarantee* (Εγγύηση Ολικής Ικανοποίησης). Η *Total Satisfaction Guarantee* (Εγγύηση Ολικής Ικανοποίησης) είναι διαθέσιμη στις Ηνωμένες Πολιτείες και τον Καναδά. Η κάλυψη μπορεί να ποικίλλει εκτός αυτών των περιοχών, γι' αυτό επικοινωνήστε με τον τοπικό αντιπρόσωπο για λεπτομέρειες.

Δείτε επίσης:

www.xerox.com/paper *Recommended Media List*
(Κατάλογος συνιστώμενων μέσων - Ηνωμένες Πολιτείες)
www.xerox.com/europaper *Recommended Media List*
(Κατάλογος συνιστώμενων μέσων - Ευρώπη)

Οδηγίες

- Αφαιρέστε όλο το χαρτί πριν τοποθετήσετε τις διαφάνειες στο δίσκο (μόνο Δίσκος 1).
- Κρατάτε τις διαφάνειες από τις άκρες και με τα δύο χέρια. Οι δαχτυλίδες ή οι ζάρες μπορεί να προκαλέσουν κακή ποιότητα εκτύπωσης.
- Μην φορτώνετε περισσότερες από 20 διαφάνειες στο Δίσκο 1. Η υπερφόρτωση του δίσκου μπορεί να προκαλέσει εμπλοκή στον εκτυπωτή.
- Μην χρησιμοποιείτε διαφάνειες με λωρίδες στο πλάι.
- Μην αερίζετε τις διαφάνειες.
- Όταν τοποθετήσετε τις διαφάνειες, αλλάξτε το είδος χαρτιού στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.
- Στον οδηγό εκτυπωτή, επιλέξτε είτε **Διαφάνεια** ως είδος χαρτιού είτε **Δίσκος 1** ως πηγή χαρτιού.

Εκτύπωση σε Φακέλους

Εκτυπώνετε φακέλους μόνο από το Δίσκο 1.

Οδηγίες

- Η επιτυχής εκτύπωση φακέλων εξαρτάται σε μεγάλο βαθμό από την ποιότητα και την κατασκευή των φακέλων. Δοκιμάστε μια άλλη μάρκα φακέλων εάν δεν έχετε τα επιθυμητά αποτελέσματα. Χρησιμοποιείτε μόνο χάρτινους φακέλους που ορίζονται στο *Recommended Media List* (Κατάλογος συνιστώμενων μέσων) - www.xerox.com/paper (Ηνωμένες Πολιτείες) ή www.xerox.com/europaper (Ευρώπη).
- Να ρυθμίζετε πάντα τα γκρι κουμπιά στη μονάδα φούρνου σε “φάκελο”. Όταν ολοκληρώσετε την εκτύπωση φακέλων, ρυθμίστε τα κουμπιά πάλι σε “χαρτί”.
- Διατηρείτε σταθερές θερμοκρασίες και σχετική υγρασία.
- Αποθηκεύετε τους μη χρησιμοποιημένους φακέλους στη συσκευασία τους για να αποφύγετε την μεγάλη υγρασία και την ξηρότητα που μπορούν να επηρεάσουν την ποιότητα εκτύπωσης και να προκαλέσουν ζάρες. Η μεγάλη υγρασία μπορεί να προκαλέσει σφράγισμα των φακέλων πριν ή κατά την εκτύπωση.
- Αποφεύγετε φακέλους με μαλακή επένδυση. Αγοράζετε φακέλους που είναι ίσιοι όταν τοποθετούνται πάνω σε μια επιφάνεια.
- Στον οδηγό εκτυπωτή, επιλέξτε είτε **Φάκελος** ως είδος χαρτιού είτε Δίσκος 1 ως πηγή χαρτιού.

Σημείωση: Ωστόσο, κατά την εκτύπωση σε φακέλους μπορεί να εμφανιστούν μερικές ζάρες ή ανάγλυφα σημάδια.

Προσοχή: Μην χρησιμοποιείτε ποτέ φακέλους με παράθυρα ή μεταλλικά κουμπώματα γιατί μπορεί να προκαλέσουν βλάβη στον εκτυπωτή. Τυχόν βλάβες στον εκτυπωτή που προκλήθηκαν από τη χρήση ακατάλληλων φακέλων δεν καλύπτονται από την Εγγύηση Xerox, τη σύμβαση παροχής υπηρεσιών ή την *Total Satisfaction Guarantee* (Εγγύηση Ολικής Ικανοποίησης). Η *Total Satisfaction Guarantee* (Εγγύηση Ολικής Ικανοποίησης) είναι διαθέσιμη στις Ηνωμένες Πολιτείες και τον Καναδά. Η κάλυψη μπορεί να ποικίλλει εκτός αυτών των περιοχών, γι' αυτό επικοινωνήστε με τον τοπικό αντιπρόσωπο για λεπτομέρειες.

Εκτύπωση σε Ετικέτες

Οι ετικέτες μπορούν να εκτυπωθούν μόνο από το Δίσκο 1.

Για να παραγγείλετε χαρτί, διαφάνειες ή άλλα ειδικά μέσα εκτύπωσης, επικοινωνήστε με τον τοπικό αντιπρόσωπο ή μεταβείτε στην τοποθεσία αναλωσίμων της Xerox, στη διεύθυνση: www.xerox.com/office/WC6400supplies.

Οδηγίες

- Μην χρησιμοποιείτε ετικέτες βινυλίου.
- Εκτυπώνετε πάντα μόνο τη μία όψη του φύλλου με τις ετικέτες. Χρησιμοποιείτε μόνο πλήρη φύλλα με ετικέτες.
- Μην χρησιμοποιείτε κανένα φύλλο από το οποίο λείπουν ετικέτες γιατί μπορεί να προκαλέσετε βλάβη στον εκτυπωτή.
- Αποθηκεύστε τις μη χρησιμοποιημένες ετικέτες ίσιες στην αρχική τους συσκευασία. Αφήστε τα φύλλα με τις ετικέτες μέσα στην αρχική τους συσκευασία μέχρι να είστε έτοιμοι να τις χρησιμοποιήσετε. Ξαναβάλτε τυχόν αχρησιμοποίητα φύλλα ετικετών στην αρχική τους συσκευασία και σφραγίστε την.
- Μην αποθηκεύετε τις ετικέτες σε εξαιρετικά ξηρές ή υγρές συνθήκες ή πολύ ζεστά ή κρύα περιβάλλοντα. Διαφορετικά, μπορεί να έχετε προβλήματα με την ποιότητα εκτύπωσης ή να προκαλέσετε εμπλοκή στον εκτυπωτή.
- Εναλλάσσετε συχνά μέσα εκτύπωσης. Η αποθήκευση για εκτεταμένες περιόδους σε ακραίες συνθήκες μπορεί να προκαλέσει ζάρωμα των ετικετών και εμπλοκή του εκτυπωτή.
- Στον οδηγό εκτυπωτή, επιλέξτε είτε Ετικέτες ως είδος χαρτιού είτε Δίσκος 1 ως πηγή χαρτιού.

Εκτύπωση σε γυαλιστερό χαρτί

Εκτυπώστε σε γυαλιστερό χαρτί μόνο στη μία όψη και από το Δίσκο 1.

Για να παραγγείλετε χαρτί, διαφάνειες ή άλλα ειδικά μέσα εκτύπωσης, επικοινωνήστε με τον τοπικό αντιπρόσωπο ή μεταβείτε στην τοποθεσία αναλωσίμων της Xerox, στη διεύθυνση:
www.xerox.com/office/WC6400supplies.

Οδηγίες

- Μην ανοίγετε σφραγισμένα πακέτα γυαλιστερού χαρτιού μέχρι να είστε έτοιμοι να τα τοποθετήσετε στον εκτυπωτή.
- Διατηρείτε το γυαλιστερό χαρτί στην αρχική του συσκευασία, και αποθηκεύετε τα κλειστά πακέτα στο αρχικό χαρτόκουτο μεταφοράς μέχρι να τα χρησιμοποιήσετε.
- Αφαιρέστε όλα τα άλλα χαρτιά από το δίσκο πριν τοποθετήσετε το γυαλιστερό χαρτί.
- Τοποθετήστε μόνο την ποσότητα χαρτιού που σκοπεύετε να χρησιμοποιήσετε και αφαιρέστε την αχρησιμοποίητη ποσότητα από το δίσκο όταν τελειώσετε την εκτύπωση. Ξαναβάλτε την αχρησιμοποίητη ποσότητα στην αρχική της συσκευασία και σφραγίστε την για μελλοντική χρήση.
- Εναλλάσσετε συχνά μέσα εκτύπωσης. Η αποθήκευση για εκτεταμένες περιόδους σε ακραίες συνθήκες μπορεί να προκαλέσει ζάρες στο γυαλιστερό χαρτί και εμπλοκή του εκτυπωτή.
- Στον οδηγό εκτυπωτή, επιλέξτε είτε **Με γυαλιστερή επίστρωση** ή **Βαρύ με γυαλιστερή επίστρωση** ως είδος χαρτιού είτε Δίσκος 1 ως πηγή χαρτιού.

Εκτύπωση σε Χαρτί ειδικού μεγέθους

Εκτός από τη μεγάλη ποικιλία χαρτιού με βασικά μεγέθη που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε για εκτύπωση, μπορείτε επίσης να εκτυπώσετε σε χαρτί ειδικού μεγέθους εντός του ακόλουθου εύρους διαστάσεων.

Εκτύπωση μίας όψης		Εκτύπωση διπλής όψης
Μικρή πλευρά	92–216 χλστ. (3,6–8,5 ίντσες)	176–216 χλστ. (7,0–8,5 ίντσες)
Μεγάλη πλευρά	148–356 χλστ. (5,8–14,0 ίντσες)	257–300 χλστ. (10,1–11,8 ίντσες)
Βάρος	60–210 g/m ²	60–150 g/m ²

Σημείωση: Εκτυπώνετε χαρτί ειδικού μεγέθους μόνο από το Δίσκο 1. Εάν τοποθετείτε μία σελίδα κάθε φορά, με την μεγάλη πλευρά, το χαρτί διπλής όψης μπορεί να είναι έως 356 χλστ. (14,0 ίντσες)

Επιλογή ρυθμίσεων εκτύπωσης

Οι επιλογές εκτύπωσης, που επίσης αποκαλούνται και επιλογές οδηγού εκτυπωτή, ορίζονται ως **Προτιμήσεις εκτύπωσης** στα Windows και **Λειτουργίες Xerox** σε Macintosh. Οι επιλογές εκτύπωσης περιλαμβάνουν ρυθμίσεις για εκτύπωση διπλής όψης, διάταξη σελίδας και την ποιότητα εκτύπωσης.

- [Επιλογές εκτύπωσης για Windows](#) στη σελίδα 62
- [Ρύθμιση προεπιλογών εκτύπωσης για Windows](#) στη σελίδα 63
- [Επιλογή ρυθμίσεων εκτύπωσης για μεμονωμένη εργασία στα Windows](#) στη σελίδα 64
- [Αποθήκευση ενός συνόλου κοινών επιλογών εκτύπωσης στα Windows](#) στη σελίδα 64
- [Επιλογές εκτύπωσης για Macintosh](#) στη σελίδα 65
- [Επιλογή ρυθμίσεων για μεμονωμένη εργασία σε Macintosh](#) στη σελίδα 65
- [Αποθήκευση ενός συνόλου κοινών επιλογών εκτύπωσης για Macintosh](#) στη σελίδα 66

Επιλογές εκτύπωσης για Windows

Ο ακόλουθος πίνακας περιγράφει τις επιλογές εκτύπωσης όπως είναι οργανωμένες σε καρτέλες στο παράθυρο Προτιμήσεις εκτύπωσης.

Καρτέλα	Επιλογές εκτύπωσης
Χαρτί/Εξόδος	Είδος εργασίας Μέγεθος χαρτιού, χρώμα χαρτιού, είδος χαρτιού και επιλογή δίσκου Διαχωριστικά διαφανειών Εκτύπωση διπλής όψης Ποιότητα εκτύπωσης Συρραφή και προορισμός εξόδου (εάν έχει εγκατασταθεί τελικός επεξεργαστής)
Ειδικές σελίδες	Εξώφυλλα Ένθετα Διαφορετικές σελίδες
Διάταξη/Υδατογράφημα	Σελίδες ανά φύλλο (Πολλαπλά είδωλα) Διάταξη φυλλαδίου Προσανατολισμός Εκτύπωση διπλής όψης Υδατογράφημα

Καρτέλα	Επιλογές εκτύπωσης
Επιλογές χρωμάτων	Διόρθωση χρωμάτων Μετατροπή ασπρόμαυρου Ρυθμίσεις χρώματος
Προηγμένες	Χαρτί/Έξοδος <ul style="list-style-type: none"> • Αντίγραφα • Ταξινόμηση • Διαχωριστική σελίδα • Μετατόπιση συνόλων Επιλογές ειδώλου <ul style="list-style-type: none"> • Περιστροφή ειδώλου 180 μοίρες • Σμίκρυνση/Μεγέθυνση • PostScript Pass-through • Κατοπτρική έξοδος • Ουδέτερα γκρι RGB • Βελτιστοποίηση εκτύπωσης • Ενδιάμεσοι τόνοι, πλακάτα χρώματα και διαμόρφωση χρωμάτων Προηγμένες λειτουργίες εκτύπωσης
Περισσότερες ρυθμίσεις για κατάσταση, αποθηκευμένες ρυθμίσεις, αναφορές σφαλμάτων, μετρητές γραφίτη και δίσκων χαρτιού είναι διαθέσιμες σε όλες τις καρτέλες.	

Σημείωση: Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τις επιλογές του οδηγού εκτυπωτή για Windows, πατήστε το πλήκτρο **Βοήθεια** στην κάτω δεξιά γωνία οποιασδήποτε καρτέλας στο παράθυρο Ιδιότητες ή Προτιμήσεις εκτύπωσης.

Ρύθμιση προεπιλογών εκτύπωσης για Windows

Όταν εκτυπώνετε από οποιαδήποτε εφαρμογή λογισμικού, ο εκτυπωτής χρησιμοποιεί τις ρυθμίσεις εργασίας εκτύπωσης που έχουν καθοριστεί στο παράθυρο Προτιμήσεις εκτύπωσης. Μπορείτε να ορίσετε τις πιο κοινές επιλογές εκτύπωσης και να τις αποθηκεύσετε ώστε να μην χρειάζεται να τις αλλάζετε κάθε φορά που εκτυπώνετε.

Για παράδειγμα, εάν θέλετε να εκτυπώνετε και στις δύο όψεις του χαρτιού στις περισσότερες εργασίες, καθορίστε εκτύπωση διπλής όψης στις Προτιμήσεις εκτύπωσης.

Για να αλλάξετε τις Προτιμήσεις εκτύπωσης:

1. Πατήστε **Έναρξη**, επιλέξτε **Ρυθμίσεις** και μετά πατήστε **Εκτυπωτές και φαξ**.
2. Στο φάκελο **Εκτυπωτές και φαξ**, κάντε δεξί κλικ στο εικονίδιο του εκτυπωτή σας και επιλέξτε **Προτιμήσεις εκτύπωσης**.

3. Επιλέξτε μια καρτέλα στο παράθυρο **Προτιμήσεις εκτύπωσης**, κάντε τις επιλογές σας και πατήστε **OK** για αποθήκευση.

Σημείωση: Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τις επιλογές του οδηγού εκτυπωτή για Windows, πατήστε το πλήκτρο **Βοήθεια** στην κάτω δεξιά γωνία οποιασδήποτε καρτέλας στο παράθυρο Προτιμήσεις εκτύπωσης.

Επιλογή ρυθμίσεων εκτύπωσης για μεμονωμένη εργασία στα Windows

Εάν θέλετε να χρησιμοποιήσετε ειδικές επιλογές εκτύπωσης για μια συγκεκριμένη εργασία, αλλάξτε τις Προτιμήσεις εκτύπωσης πριν στείλετε την εργασία στον εκτυπωτή. Για παράδειγμα, εάν θέλετε να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία **Βελτιωμένη** ποιότητα εκτύπωσης κατά την εκτύπωση ενός συγκεκριμένου εγγράφου, επιλέξτε αυτή τη ρύθμιση στις Προτιμήσεις εκτύπωσης πριν εκτυπώσετε αυτή την εργασία.

1. Με ανοιχτό το έγγραφο στην εφαρμογή σας, ανοίξτε το πλαίσιο διαλόγου **Εκτύπωση** (CTRL+P για τις περισσότερες εφαρμογές).
2. Επιλέξτε εκτυπωτής WorkCentre 6400 και πατήστε το πλήκτρο **Ιδιότητες** για να ανοίξετε το παράθυρο **Προτιμήσεις εκτύπωσης**. Αυτό το πλήκτρο ονομάζεται **Προτιμήσεις** σε μερικές εφαρμογές. Επιλέξτε μια καρτέλα στο παράθυρο **Προτιμήσεις εκτύπωσης** και κάντε επιλογές.
3. Πατήστε **OK** για αποθήκευση και κλείσιμο του παραθύρου **Προτιμήσεις εκτύπωσης**.
4. Εκτυπώστε την εργασία.

Αποθήκευση ενός συνόλου κοινών επιλογών εκτύπωσης στα Windows

Μπορείτε να αποθηκεύσετε και να ονομάσετε ένα σύνολο επιλογών εκτύπωσης, ώστε να μπορείτε να τις εφαρμόσετε γρήγορα σε μελλοντικές εργασίες εκτύπωσης.

Για να αποθηκεύσετε ένα σύνολο επιλογών εκτύπωσης:

1. Επιλέξτε **Αποθηκευμένες ρυθμίσεις** στο κάτω μέρος του παραθύρου **Προτιμήσεις εκτύπωσης** και επιλέξτε **Αποθήκευση ως** από τη λίστα.
2. Ονομάστε το σύνολο των επιλογών εκτύπωσης και πατήστε **OK**. Το σύνολο των επιλογών αποθηκεύεται και θα εμφανιστεί στη λίστα. Την επόμενη φορά που θα θέλετε να εκτυπώσετε με αυτές τις επιλογές, απλά επιλέξτε το όνομα από τη λίστα και πατήστε **OK**.

Επιλογές εκτύπωσης για Macintosh

Ανατρέξτε στον ακόλουθο πίνακα για συγκεκριμένες επιλογές εκτύπωσης στον οδηγό εκτυπωτή PostScript για Macintosh.

Καρτέλα	Επιλογές εκτύπωσης
Χαρτί/Έξοδος	Είδος εργασίας Μέγεθος χαρτιού, χρώμα χαρτιού, είδος χαρτιού και επιλογή δίσκου Διαχωριστικά διαφανειών Εκτύπωση διπλής όψης Ποιότητα εκτύπωσης Συρραφή και προορισμός εξόδου (εάν έχει εγκατασταθεί τελικός επεξεργαστής)
Ειδικές σελίδες	Εξώφυλλα Ένθετα Διαφορετικές σελίδες
Διάταξη/Υδατογράφημα	Διάταξη φυλλαδίου Υδατογράφημα
Επιλογές χρωμάτων	Αυτόματη επιλογή χρώματος Ασπρόμαυρο
Για προχωρημένους	Σειρά ειδώλων φυλλαδίου Αρχική σελίδα Μετατόπιση Αντεστραμμένη έξοδος Βελτιστοποίηση εκτύπωσης

Επιλογή ρυθμίσεων για μεμονωμένη εργασία σε Macintosh

Αλλάξτε τις ρυθμίσεις του οδηγού πριν στείλετε την εργασία στον εκτυπωτή.

1. Με ανοιχτό το έγγραφο στην εφαρμογή σας, επιλέξτε **Αρχείο** και μετά επιλέξτε **Εκτύπωση**.
2. Επιλέξτε τον εκτυπωτή σας από τη λίστα **Εκτυπωτής**.
3. Επιλέξτε τις επιθυμητές ρυθμίσεις εκτύπωσης από τις αναπτυσσόμενες λίστες που εμφανίζονται.
4. Πατήστε **Εκτύπωση** για να εκτυπώσετε την εργασία.

Αποθήκευση ενός συνόλου κοινών επιλογών εκτύπωσης για Macintosh

Μπορείτε να αποθηκεύσετε και να ονομάσετε ένα σύνολο επιλογών εκτύπωσης, ώστε να μπορείτε να τις εφαρμόσετε γρήγορα σε μελλοντικές εργασίες εκτύπωσης.

Για να αποθηκεύσετε ένα σύνολο επιλογών εκτύπωσης:

1. Επιλέξτε τις επιθυμητές ρυθμίσεις εκτύπωσης από τις αναπτυσσόμενες λίστες στην οθόνη μενού **Εκτύπωση**.
2. Επιλέξτε **Αποθήκευση ως** από το μενού **Προεπιλογές** για να αποθηκεύσετε και να ονομάσετε το σύνολο των επιλογών εκτύπωσης.
3. Το σύνολο των επιλογών αποθηκεύεται και θα εμφανιστεί στη λίστα **Προεπιλογές**. Την επόμενη φορά που θα θέλετε να εκτυπώσετε με αυτές τις επιλογές, απλά επιλέξτε το όνομα από τη λίστα.

Εκτύπωση και στις δύο όψεις χαρτιού

- Οδηγίες για Εκτύπωση διπλής όψης στη σελίδα 67
- Εκτύπωση εγγράφου δύο όψεων στη σελίδα 67
- Επιλογές διάταξης σελίδας στη σελίδα 68

Οδηγίες για Εκτύπωση διπλής όψης

Ένα έγγραφο δύο όψεων μπορεί να εκτυπωθεί σε υποστηριζόμενο χαρτί από οποιοδήποτε δίσκο. Πριν εκτυπώσετε ένα έγγραφο διπλής όψης, βεβαιωθείτε ότι το βάρος χαρτιού βρίσκεται εντός του κατάλληλου εύρους βάρους:

60–150 g/m² (16–32 lb. Bond)

Τα ακόλουθα χαρτιά και μέσα εκτύπωσης δεν μπορούν να χρησιμοποιηθούν για εκτύπωση διπλής όψης:

- Διαφάνειες
- Φάκελοι
- Ετικέτες
- Οποιοδήποτε ειδικό μέσο που είναι κομμένο με μήτρα, όπως οι επαγγελματικές κάρτες
- Βαρύ
- Πολύ βαρύ
- Στιλπνό
- Βαρύ γυαλιστερό
- Κάρτες

Για μια ολοκληρωμένη λίστα των υποστηριζόμενων ειδών και μεγεθών μέσων εκτύπωσης για εκτύπωση διπλής όψης, εκτυπώστε τη σελίδα πληροφοριών Συμβουλές χαρτιού. Για περισσότερες πληροφορίες, βλ. [Συνιστώμενα μέσα εκτύπωσης](#) στη σελίδα 43.

Εκτύπωση εγγράφου δύο όψεων

1. Τοποθετήστε χαρτί στο δίσκο. Τοποθετήστε το επιστολόχαρτο με σωστό προσανατολισμό:
 - Δίσκος 1: Τοποθετήστε την πρώτη πλευρά στραμμένη προς τα πάνω με το κάτω μέρος της σελίδας να εισέρχεται πρώτο στον εκτυπωτή.
 - Δίσκος 2, 3 ή 4: Τοποθετήστε την πρώτη όψη **στραμμένη προς τα κάτω με το πάνω μέρος** της σελίδας προς τα **δεξιά** του δίσκου.

Εκτύπωση

- Επιλέξτε **Εκτύπωση διπλής όψης** στις επιλογές εκτύπωσης (Προτιμήσεις εκτύπωσης - Windows). Για περισσότερες πληροφορίες, βλ. [Επιλογή ρυθμίσεων εκτύπωσης](#) στη σελίδα 61.

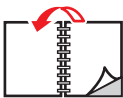

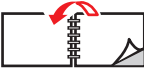

Λειτουργικό σύστημα	Βήματα
Windows Vista, Windows 2000, Windows XP ή Windows Server 2003	<ol style="list-style-type: none">Επιλέξτε την καρτέλα Χαρτί/Εξοδος.Επιλέξτε μια ρύθμιση κάτω από την Εκτύπωση διπλής όψης:<ul style="list-style-type: none">Εκτύπωση διπλής όψηςΕκτ. διπλ. όψ., αν. στη μικρή πλ.
Mac OS X, έκδοση 10.3 ή μεταγενέστερη	<p>Στο πλαίσιο διαλόγου Εκτύπωση, επιλέξτε Διάταξη.</p> <ol style="list-style-type: none">Επιλέξτε Εκτύπωση Διπλής Όψης.Πατήστε στο εικονίδιο Δέσιμο που ταιριάζει στις άκρες που θέλετε να δεθούν.

Επιλογές διάταξης σελίδας

Όταν επιλέγετε Εκτύπωση διπλής όψης στην καρτέλα **Χαρτί/Εξοδος**, μπορείτε να ορίσετε τη διάταξη σελίδας που προσδιορίζει πώς γυρίζει η σελίδα.

Windows και Macintosh

- Επιλέξτε την καρτέλα **Διάταξη/Υδατογράφημα** (Windows) ή την ενότητα **Διάταξη** (Macintosh).
- Επιλέξτε **Κατακόρυφος προσανατολισμός**, **Οριζόντιος προσανατολισμός** ή **Περιστροφή οριζόντιου προσανατολισμού**.
- Επιλέξτε **Εκτύπωση διπλής όψης** ή **Εκτ. διπλ. όψ., αν. στη μικρ. πλ.**.

Κατακόρυφος προσανατολισμός		Οριζόντιος προσανατολισμός	
			
Κατακόρυφος προσανατολισμός Εκτύπωση διπλής όψης	Κατακόρυφος προσανατολισμός Εκτ. διπλ. όψ., αν. στη μικρή πλ.	Οριζόντιος προσανατολισμός Εκτ. διπλ. όψ., αν. στη μικρή πλ.	Οριζόντιος προσανατολισμός Εκτύπωση διπλής όψης

Δείτε επίσης:

[Τοποθέτηση χαρτιού στο Δίσκο 1](#) στη σελίδα 46

[Τοποθέτηση χαρτιού στο Δίσκο 2, 3 ή 4](#) στη σελίδα 53

Επιλογή είδους χαρτιού που θα χρησιμοποιηθεί

Όταν στέλνετε την εργασία εκτύπωσης στον εκτυπωτή, μπορείτε να επιλέξετε να αφήσετε τον εκτυπωτή να επιλέξει αυτόματα ποιο χαρτί θα χρησιμοποιήσει ανάλογα με το μέγεθος του εγγράφου και του είδους χαρτιού που επιλέγετε, ή να επιβάλετε στον εκτυπωτή να χρησιμοποιήσει χαρτί από ένα συγκεκριμένο δίσκο.

Για να επιλέξετε το είδος χαρτιού:

Windows

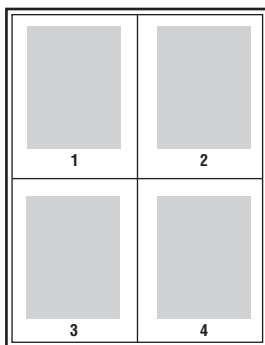
1. Στον οδηγό εκτυπωτή, επιλέξτε την καρτέλα **Χαρτί/Εξόδος**.
2. Για να αλλάξετε το χαρτί, επιλέξτε το βέλος δίπλα στην ενότητα **Χαρτί** και επιλέξτε το είδος χαρτιού από τη λίστα.
3. Για να ορίσετε ένα δίσκο, επιλέξτε το δίσκο από το μενού **Επιλογή ανά Δίσκο**.
4. Για να ορίσετε ένα είδος χαρτιού, επιλέξτε το είδος στο μενού **Άλλο είδος**.
5. Για να ορίσετε ένα μέγεθος χαρτιού, επιλέξτε το στοιχείο μενού **Άλλο μέγεθος** και επιλέξτε **Μέγεθος χαρτιού εξόδου** στο πλαίσιο διαλόγου **Μέγεθος χαρτιού**.

Macintosh

1. Στο πλαίσιο διαλόγου **Εκτύπωση**, επιλέξτε **Τροφοδοσία χαρτιού**.
2. Από την αναπτυσσόμενη λίστα **Όλες οι σελίδες από**, πατήστε **Αυτόματη επιλογή** για να επιλέξετε το χαρτί βάσει των ρυθμίσεων της εφαρμογής σας ή επιλέξτε ένα συγκεκριμένο είδος ή δίσκο χαρτιού.

Εκτύπωση πολλών σελίδων σε ένα μόνο φύλλο (Πολλαπλά είδωλα)

Όταν εκτυπώνετε ένα πολυσέλιδο έγγραφο, μπορείτε να εκτυπώσετε περισσότερες από μία σελίδες σε ένα μοναδικό φύλλο χαρτιού. Εκτυπώστε μία, δύο, τέσσερις, έξι, εννιά ή 16 σελίδες ανά όψη.



Για να εκτυπώσετε ένα πολυσέλιδο έγγραφο:

Windows

1. Επιλέξτε την καρτέλα **Διάταξη/Υδατογράφημα**.
2. Επιλέξτε τη ρύθμιση **Σελίδες ανά φύλλο (Πολλαπλά είδωλα)**.
3. Πατήστε το πλήκτρο για τον αριθμό σελίδων που θέλετε να εμφανίζονται σε κάθε όψη του φύλλου.

Macintosh

1. Στο πλαίσιο διαλόγου **Εκτύπωση**, επιλέξτε **Διάταξη**.
2. Επιλέξτε τον αριθμό **Σελίδων ανά φύλλο** και **Κατεύθυνση διάταξης**.

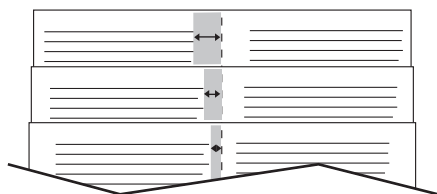
Εκτύπωση φυλλαδίων

Με την εκτύπωση διπλής όψης, μπορείτε να εκτυπώσετε ένα έγγραφο με τη μορφή μικρού βιβλίου. Δημιουργήστε φυλλάδια για οποιοδήποτε μέγεθος χαρτιού υποστηρίζεται για εκτύπωση διπλής όψης (duplex). Ο οδηγός αυτόματα σμικρύνει κάθε είδωλο σελίδας και εκτυπώνει τέσσερις σελίδες ανά φύλλο χαρτιού (δύο σε κάθε όψη). Οι σελίδες εκτυπώνονται με τη σωστή σειρά ώστε να διπλώσετε και να συρράψετε τις σελίδες για να δημιουργήσουν ένα φυλλάδιο.

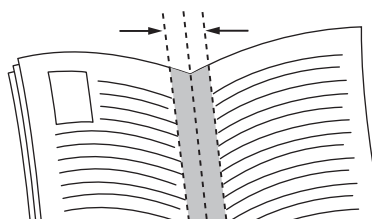
Όταν εκτυπώνετε φυλλάδια, μπορείτε επίσης να ορίσετε *μετατόπιση* και *ράχη* στους υποστηριζόμενους οδηγούς.

- **Μετατόπιση:** Καθορίζει την απόσταση που μετατοπίζονται προς τα έξω τα είδωλα σελίδας (σε 10τα της στιγμής). Έτσι αντισταθμίζεται το πάχος του διπλωμένου χαρτιού, που διαφορετικά θα προκαλούσε τα είδωλα σελίδων να μετατοπίζονται προς τα έξω όταν διπλώνονται. Μπορείτε να επιλέξετε μια τιμή από μηδέν έως 1.0 στιγμές.
- **Ράχη:** Καθορίζει την οριζόντια απόσταση (σε στιγμές) μεταξύ των ειδώλων σελίδας. Μια στιγμή είναι 0,35 χλστ. (1/72 ίντσες).

Μετατόπιση



Ράχη



Οι ακόλουθες πρόσθετες επιλογές εκτύπωσης φυλλαδίων είναι επίσης διαθέσιμες σε μερικούς οδηγούς:

- **Σχεδιασμός πλαισίου σελίδας:** Εκτυπώνει ένα περίγραμμα γύρω από κάθε σελίδα.
- **Μέγεθος χαρτιού προορισμού:** Καθορίζει το μέγεθος του χαρτιού για το φυλλάδιο.
- **Δεξιά προς αριστερά:** Αντιστρέφει τη σειρά των σελίδων στο φυλλάδιο.

Εκτύπωση

Για να επιλέξετε εκτύπωση φυλλαδίου:

Windows

1. Επιλέξτε την καρτέλα **Διάταξη/Υδατογράφημα**.
2. Επιλέξτε **Διάταξη φυλλαδίου**.
3. Πατήστε το πλήκτρο **Επιλογές φυλλαδίου** για να ορίσετε τη μετατόπιση και τη ράχη.
4. Εάν θέλετε, επιλέξτε **Σχεδιασμός πλαισίου σελίδας** από την αναπτυσσόμενη λίστα.

Macintosh

1. Στο πλαίσιο διαλόγου **Εκτύπωση**, επιλέξτε **Λειτουργίες Xerox** και μετά την αναπτυσσόμενη λίστα **Διάταξη/Υδατογράφημα**.
2. Επιλέξτε **Ενεργοποίηση εκτύπωσης φυλλαδίου**.
3. Εάν επιθυμείτε, καθορίστε τη μετατόπιση και τη ράχη με το πλήκτρο **Επιλογές φυλλαδίου**.
4. Επίσης, εάν επιθυμείτε, καθορίστε το μέγεθος χαρτιού από την αναπτυσσόμενη λίστα **Μέγεθος χαρτιού προορισμού**.

Χρήση διορθώσεων χρωμάτων

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- Επιλογή ρύθμισης χρώματος στη σελίδα 73
- Επιλογές ρυθμίσεων χρώματος στη σελίδα 74
- Προηγμένες επιλογές χρώματος - Press Match στη σελίδα 75
- Ρύθμιση της Αυτόματης διόρθωσης χρωμάτων στη σελίδα 75

Οι επιλογές στην καρτέλα Διόρθωση χρωμάτων παρέχουν προσομοιώσεις διαφορετικών έγχρωμων συσκευών. Η επιλογή **Αυτόματη** είναι η προεπιλεγμένη διόρθωση για τη γενική επεξεργασία ειδώλου. Ανατρέξτε στον ακόλουθο πίνακα για να αποφασίσετε ποια επιλογή θα χρησιμοποιήσετε.

Διόρθωση χρωμάτων	Περιγραφή
Αυτόματο χρώμα (Συνιστάται)	Εφαρμόζει την καλύτερη διόρθωση χρωμάτων σε κάθε γραφικό στοιχείο: κείμενο, γραφικά και εικόνες.
Ζωντανό χρώμα	Παράγει φωτεινότερα και πιο κορεσμένα χρώματα.
Ασπρόμαυρο	Μετατρέπει όλα τα χρώματα σε ασπρόμαυρα ή σε διαβαθμίσεις του γκρι.
Ρυθμίσεις χρώματος	Σας επιτρέπει να κάνετε μικρές αλλαγές, ή να χρησιμοποιήσετε την Ειδική επιλογή... για Press Match.

Επιλογή ρύθμισης χρώματος

Windows

1. Επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές χρωμάτων**.
2. Επιλέξτε την επιθυμητή διόρθωση χρώματος: **Αυτόματη**, **Ζωντανό χρώμα**, **Ασπρόμαυρο** ή **Ρυθμίσεις χρώματος**.

Macintosh

1. Στο πλαίσιο διαλόγου **Εκτύπωση**, επιλέξτε **Λειτουργίες Xerox** και μετά την αναπτυσσόμενη λίστα **Επιλογές χρωμάτων**.
2. Επιλέξτε την επιθυμητή διόρθωση χρώματος από τις διαθέσιμες επιλογές.

Επιλογές ρυθμίσεων χρώματος

Windows

1. Επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές χρωμάτων**.
2. Επιλέξτε **Ρυθμίσεις χρώματος**.
3. Πατήστε το πλήκτρο **Ρυθμίσεις χρώματος**.
4. Πραγματοποιήστε τις επιθυμητές αλλαγές στις κυλιόμενες ράβδους στο πλαίσιο διαλόγου **Ρυθμίσεις χρώματος**.
5. Πατήστε το πλήκτρο **OK** για να αποθηκεύσετε τις αλλαγές σας.

Εάν πρέπει να κάνετε πρόσθετες ρυθμίσεις χρώματος στην εργασία σας, μπορείτε να μετακινήσετε τις ακόλουθες κυλιόμενες ράβδους:

- **Φωτεινότητα:** Μετακινήστε την κυλιόμενη ράβδο προς τα δεξιά για πιο φωτεινά ή στα αριστερά για πιο σκούρα χρώματα στην εργασία εκτύπωσης. (Το λευκό παραμένει λευκό και το μαύρο παραμένει μαύρο).
- **Κορεσμός:** Μετακινήστε την κυλιόμενη ράβδο προς τα δεξιά για να αυξήσετε ή προς τα αριστερά για να μειώσετε την ένταση των χρωμάτων χωρίς να αλλάξετε τη φωτεινότητα.
- **Αντίθεση:** Μετακινήστε την κυλιόμενη ράβδο προς τα δεξιά για να αυξήσετε ή προς τα αριστερά για να μειώσετε την αντίθεση. Με αυξημένη αντίθεση, τα κορεσμένα χρώματα γίνονται πιο κορεσμένα, τα σκούρα χρώματα γίνονται πιο μαύρα και τα φωτεινά χρώματα γίνονται πιο λευκά.
- **Κυανό/Κόκκινο:** Μετακινήστε την κυλιόμενη ράβδο για να αλλάξετε την παραλλαγή χρωμάτων μεταξύ κυανού και κόκκινου. Η αύξηση του κυανού μειώνει το κόκκινο (το συμπληρωματικό του) και αντίστροφα.
- **Ματζέντα/Πράσινο:** Μετακινήστε την κυλιόμενη ράβδο για να αλλάξετε την παραλλαγή χρωμάτων μεταξύ ματζέντα και πράσινου. Η αύξηση του ματζέντα μειώνει το πράσινο (το συμπληρωματικό του) και αντίστροφα.
- **Κίτρινο/Μπλε:** Μετακινήστε την κυλιόμενη ράβδο για να αλλάξετε την παραλλαγή χρωμάτων μεταξύ κίτρινου και μπλε. Η αύξηση του κίτρινου μειώνει το μπλε (το συμπληρωματικό του) και αντίστροφα.

Τα δείγματα εικόνων αλλάζουν καθώς μετακινείτε τις κυλιόμενες ράβδους. Για παρακολούθηση των αλλαγών και εκτύπωση του ονόματος αρχείου, της λειτουργίας ποιότητας εκτύπωσης και των ρυθμίσεων χρώματος για την εργασία σας στην άκρη της σελίδας, επιλέξτε το πλαίσιο **Ρυθμίσεις εκτύπωσης στη σελίδα**.

Προηγμένες επιλογές χρώματος - Press Match

Η επιλογή Αυτόματη διόρθωση χρωμάτων έχει σχεδιαστεί ώστε να εφαρμόζει την καλύτερη διόρθωση χρώματος σε κάθε στοιχείο, όπως κείμενο, γραφικά ή εικόνες. Εάν χρειάζεται, μπορείτε να επιλέξετε τον πίνακα χρωμάτων που χρησιμοποιείται για αυτά τα στοιχεία στις εργασίες σας.

Μπορείτε να κάνετε αλλαγές στα χρώματα RGB, τα χρώματα CMYK και τα πλακάτα χρώματα, όπως φαίνεται στον ακόλουθο πίνακα:

Ειδικό αυτόματη χρώμα	Περιγραφή
Χρώμα Office	Ελέγχει τις ρυθμίσεις χρωμάτων RGB.
Press Match	Ελέγχει τις ρυθμίσεις χρωμάτων CMYK.
Πλακάτο χρώμα	Ελέγχει την αντιστοιχία των πλακάτων χρωμάτων.

Σημείωση: Η καρτέλα Πλακάτο χρώμα διαθέτει μια επιλογή που επιτρέπει στον εκτυπωτή να διαχειρίζεται πλακάτα χρώματα.

Για να χρησιμοποιήσετε τον προεπιλεγμένο πίνακα χρωμάτων που συσχετίζεται με ένα συγκεκριμένο στοιχείο στην καρτέλα, επιλέξτε **Αυτόματο** ή πατήστε το πλήκτρο **Επαναφορά**.

Εάν απαιτείται σε ειδικές περιπτώσεις, μπορείτε να κάνετε πρόσθετες αλλαγές χρωμάτων στη φωτεινότητα, τον κορεσμό, την αντίθεση, τις παραλλαγές χρωμάτων κυανού/κόκκινου, ματζέντα/πράσινου και κίτρινου/μπλε που χρησιμοποιούνται για ένα συγκεκριμένο στοιχείο.

Ρύθμιση της Αυτόματης διόρθωσης χρωμάτων

Windows

1. Επιλέξτε την καρτέλα **Προηγμένη**.
2. Επιλέξτε **Επιλογές ειδώλου** και μετά επιλέξτε **Διαμόρφωση χρωμάτων**.
3. Από το αναπτυσσόμενο μενού **Διαμόρφωση χρωμάτων**, επιλέξτε **Ειδικό**.
4. Κάντε τις αλλαγές στις ρυθμίσεις **Ειδική αυτόματη διόρθωση χρωμάτων** και πατήστε **OK** για να αποθηκεύσετε τις αλλαγές.

Ασπρόμαυρη εκτύπωση

Για να εκτυπώσετε ασπρόμαυρα αντίγραφα:

Windows

1. Επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές χρωμάτων**.
2. Επιλέξτε **Ασπρόμαυρο**.

Macintosh

1. Στο πλαίσιο διαλόγου **Εκτύπωση**, επιλέξτε **Λειτουργίες Xerox** και μετά την αναπτυσσόμενη λίστα **Επιλογές χρωμάτων**.
2. Επιλέξτε **Ασπρόμαυρο**.

Εκτύπωση ένθετων σελίδων

Ένα ένθετο (μια σελίδα διαχωρισμού ή μια συνοδευτική σελίδα) μπορεί να εισαχθεί μετά από μια εργασία εκτύπωσης, μεταξύ των αντιγράφων μιας εργασίας εκτύπωσης ή μεταξύ μεμονωμένων σελίδων μιας εργασίας εκτύπωσης. Καθορίστε το δίσκο που θα χρησιμοποιήσετε ως πηγή των ένθετων σελίδων.

Για να εκτυπώσετε ένθετες σελίδες:

Windows

1. Επιλέξτε την καρτέλα **Ειδικές σελίδες**.
2. Επιλέξτε τη ρύθμιση για τις ένθετες σελίδες από το πλαίσιο διαλόγου **Προσθήκη ενθέτων**.
3. Κάντε τις επιθυμητές επιλογές.

Macintosh

1. Στο πλαίσιο διαλόγου Εκτύπωση, επιλέξτε **Λειτουργίες Xerox** από την αναπτυσσόμενη λίστα.
2. Επιλέξτε την αναπτυσσόμενη λίστα **Ειδικές σελίδες**.
3. Πατήστε **Προσθήκη ενθέτων....**
4. Επιλέξτε τις επιθυμητές ρυθμίσεις για τις **Επιλογές ενθέτου**, **Ποσότητα ενθέτου**, **Σελίδες** και **Χαρτί**.

Εκτύπωση συνοδευτικών σελίδων

Η συνοδευτική σελίδα είναι η πρώτη ή η τελευταία σελίδα ενός εγγράφου. Ο εκτυπωτής σας επιτρέπει να επιλέξετε μια διαφορετική πηγή χαρτιού για τη συνοδευτική σελίδα από το κυρίως έγγραφο. Για παράδειγμα, χρησιμοποιήστε το επιστολόχαρτο της εταιρείας σας για την πρώτη σελίδα του εγγράφου, ή χρησιμοποιήστε βαρύ χαρτί για την πρώτη και την τελευταία σελίδα μιας αναφοράς.

- Χρησιμοποιήστε οποιονδήποτε υπάρχοντα δίσκο χαρτιού ως πηγή εκτύπωσης συνοδευτικών σελίδων.
- Επαληθεύστε ότι η συνοδευτική σελίδα έχει το ίδιο μέγεθος με το χαρτί που χρησιμοποιείται για το υπόλοιπο έγγραφο.

Εάν ορίσετε ένα διαφορετικό μέγεθος χαρτιού στον οδηγό εκτύπωσης από ότι στο δίσκο που επιλέξατε ως πηγή των συνοδευτικών σελίδων, οι σελίδες αυτές θα εκτυπωθούν στο ίδιο χαρτί με το υπόλοιπο έγγραφο.

Έχετε αρκετές επιλογές για τις συνοδευτικές σελίδες:

- **Χωρίς εξώφυλλα:** Εκτυπώνει την πρώτη και την τελευταία σελίδα του εγγράφου σας από τον ίδιο δίσκο με το υπόλοιπο έγγραφο.
- **Μόνο εμπρός:** Εκτυπώνει την πρώτη σελίδα σε χαρτί από τον καθορισμένο δίσκο.
- **Μόνο πίσω:** Εκτυπώνει την τελευταία σελίδα σε χαρτί από τον καθορισμένο δίσκο.
- **Μπροστά και Πίσω: Ίδιο:** Η μπροστινή και η πίσω συνοδευτική σελίδα εκτυπώνονται από τον ίδιο δίσκο.
- **Μπροστά και Πίσω: Διαφορετικό:** Η μπροστινή και η πίσω συνοδευτική σελίδα μπορούν να εκτυπωθούν από διαφορετικούς δίσκους.

Συνοδευτική σελίδα	Επιλογή εκτύπωσης	Σελίδες που εκτυπώνονται στη συνοδευτική σελίδα
Πρώτη	Εκτύπωση μίας όψης	Σελίδα 1
	Εκτύπωση διπλής όψης	Σελίδες 1 και 2
Τελευταία	Εκτύπωση μίας όψης	Τελευταία σελίδα
	Εκτύπωση διπλής όψης (σελίδες με μονή αρίθμηση)	Τελευταία σελίδα
	Εκτύπωση διπλής όψης (σελίδες με ζυγή αρίθμηση)	Τελευταίες σελίδες

Για να παραμείνει κενή η πίσω όψη του μπροστινού εξώφυλλου κατά την εκτύπωση διπλής όψης, η δεύτερη σελίδα του εγγράφου σας πρέπει να είναι κενή. Για να παραμείνει κενό το οπισθόφυλλο του εγγράφου σας, ανατρέξτε στον ακόλουθο πίνακα για την εισαγωγή ένθετων σελίδων.

Επιλογή εκτύπωσης	Τελευταία σελίδα κειμένου	Κενές σελίδες
Εκτύπωση μίας όψης		Προσθέστε μία κενή σελίδα στο τέλος του εγγράφου σας.
Εκτύπωση διπλής όψης	Μονή αρίθμηση	Προσθέστε δύο κενές σελίδες στο τέλος του εγγράφου σας.
	Ζυγή αρίθμηση	Προσθέστε μία κενή σελίδα στο τέλος του εγγράφου σας.

Για να εκτυπώσετε μια συνοδευτική σελίδα:

Windows

1. Επιλέξτε την καρτέλα **Ειδικές σελίδες**.
2. Πατήστε το πλήκτρο **Προσθήκη εξωφύλλων**.
3. Επιλέξτε τις ρυθμίσεις συνοδευτικής σελίδας και δίσκου από το πλαίσιο διαλόγου **Προσθήκη εξωφύλλων**.

Macintosh

1. Στο πλαίσιο διαλόγου **Εκτύπωση**, επιλέξτε **Εξώφυλλα**.
2. Επιλέξτε τη ρύθμιση **Πριν** από το έγγραφο ή **Μετά** από το έγγραφο.
3. Επιλέξτε το επιθυμητό **Είδος εξωφύλλου**, βασικό, απόρρητο, εμπιστευτικό, μυστικό, άκρως απόρρητο ή γενικό.
4. Εναλλακτικά, μπορείτε να εισαγάγετε το απαιτούμενο κείμενο στο πεδίο **Πληροφορίες χρέωσης**.

Σημείωση: Για εκτύπωση φυλλαδίου, πρέπει να επιλέξετε εξώφυλλα ως Πηγή χαρτιού οπισθόφυλλου.

Εκτύπωση διαφορετικών σελίδων

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- **Καθορισμός χαρακτηριστικών διαφορετικών σελίδων - Windows** στη σελίδα 80
- **Καθορισμός χαρακτηριστικών διαφορετικών σελίδων - Macintosh** στη σελίδα 81

Ο εκτυπωτής σας επιτρέπει να ορίσετε τα χαρακτηριστικά οποιωνδήποτε σελίδων στην εργασία εκτύπωσης που διαφέρουν από τις ρυθμίσεις που θα χρησιμοποιηθούν για το μεγαλύτερο μέρος της εργασίας.

Καθορισμός χαρακτηριστικών διαφορετικών σελίδων - Windows

1. Επιλέξτε την καρτέλα **Ειδικές σελίδες**.
2. Πατήστε το πλήκτρο **Προσθήκη διαφορετικών σελίδων**.
3. Επιλέξτε τις διαφορετικές σελίδες από το πλαίσιο διαλόγου **Προσθήκη διαφορετικών σελίδων**.

Παράδειγμα: Η εργασία εκτύπωσης περιέχει 30 σελίδες που εκτυπώνονται σε χαρτί βασικού μεγέθους και δύο σελίδες που πρέπει να εκτυπωθούν σε χαρτί διαφορετικού μεγέθους. Στο πλαίσιο διαλόγου **Προσθήκη διαφορετικών σελίδων**, καθορίστε τα χαρακτηριστικά αυτών των δύο διαφορετικών σελίδων και επιλέξτε το εναλλακτικό μέγεθος χαρτιού που θα χρησιμοποιηθεί.

- **Σελίδα(ες):** Καθορίστε τη θέση (σελίδα ή εύρος σελίδων) που θα τοποθετηθούν οι ένθετες σελίδες. Διαχωρίστε τις μεμονωμένες σελίδες ή τα εύρη σελίδων με κόμμα. Καθορίστε τα εύρη σελίδων με παύλα. Για παράδειγμα, για να προσθέσετε ένθετες σελίδες μετά τις σελίδες 1, 6, 9, 10 και 11, πληκτρολογήστε: 1, 6, 9-11.
- **Χαρτί:** Οι πληροφορίες χαρτιού εμφανίζουν το μέγεθος, το χρώμα και το είδος χαρτιού που θα χρησιμοποιηθεί για τις διαφορετικές σελίδες. Για να αλλάξετε το χαρτί που θα χρησιμοποιηθεί για τις διαφορετικές σελίδες, πατήστε το πλήκτρο στα δεξιά των πληροφοριών για να ανοίξετε το αναπτυσσόμενο μενού επιλογής χαρτιού, που περιέχει τα ακόλουθα στοιχεία μενού:
- **Άλλο μέγεθος:** Επιλέξτε αυτό το στοιχείο μενού και μετά επιλέξτε **Χρήση ρύθμισης εργασίας** ή το επιθυμητό μέγεθος χαρτιού για τις διαφορετικές σελίδες.
- **Άλλο χρώμα:** Επιλέξτε αυτό το στοιχείο μενού και μετά επιλέξτε **Χρήση ρύθμισης εργασίας** ή ένα χρώμα χαρτιού για τις διαφορετικές σελίδες.
- **Άλλο είδος:** Επιλέξτε αυτό το στοιχείο μενού και μετά επιλέξτε **Χρήση ρύθμισης εργασίας** ή το είδος χαρτιού ή μέσου εκτύπωσης για τις διαφορετικές σελίδες. Εάν επιλέξετε Διαχωριστικά θεμάτων, ανοίγει το πλαίσιο διαλόγου Διαχωριστικά θεμάτων.
- **Εκτύπωση διπλής όψης:** Επιλέξτε εάν θέλετε να εκτυπωθούν οι διαφορετικές σελίδες στη μία ή και στις δύο όψεις:
- **Χρήση ρύθμισης εργασίας:** Αντιστοιχεί στη ρύθμιση που χρησιμοποιείται για το μεγαλύτερο μέρος του εγγράφου.
- **Εκτύπωση μονής όψης:** Εκτυπώνει τις διαφορετικές σελίδες μόνο στη μία όψη.
- **Εκτύπωση διπλής όψης:** Εκτυπώνει τις διαφορετικές σελίδες και στις δύο όψεις του χαρτιού με τα είδωλα εκτυπωμένα έτσι ώστε η εργασία να μπορεί να δεθεί κατά μήκος της μεγάλης πλευράς του φύλλου.

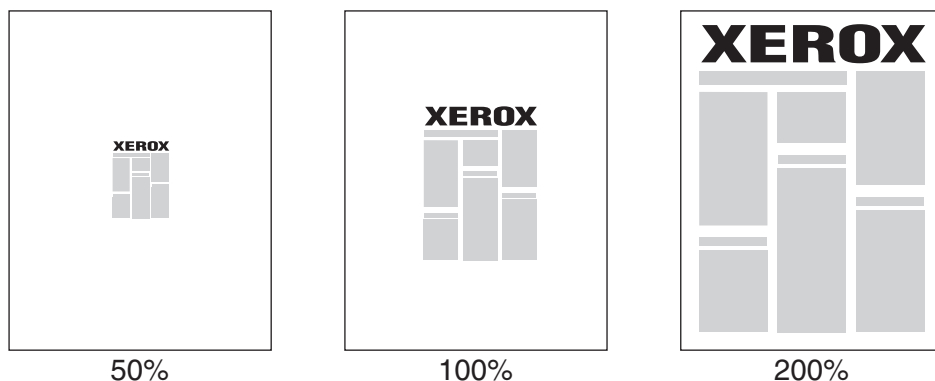
- **Εκτ. διπλ. όψ., αν. στη μικρ. πλ.:** Εκτυπώνει τις διαφορετικές σελίδες και στις δύο όψεις του χαρτιού με τα είδωλα εκτυπωμένα έτσι ώστε η εργασία να μπορεί να δεθεί κατά μήκος της μικρής πλευράς του φύλλου.
- **Ρυθμίσεις εργασίας:** Εμφανίζει τα χαρακτηριστικά του χαρτιού για το μεγαλύτερο μέρος του εγγράφου. Εάν επιλέξετε **Χρήση ρύθμισης εργασίας** για οποιοδήποτε χαρακτηριστικό του χαρτιού (μέγεθος, χρώμα ή είδος), θα χρησιμοποιηθεί η ρύθμιση που εμφανίζεται εδώ για αυτό το χαρακτηριστικό της διαφορετικής σελίδας.

Καθορισμός χαρακτηριστικών διαφορετικών σελίδων - Macintosh

1. Στο πλαίσιο διαλόγου **Εκτύπωση**, επιλέξτε **Λειτουργίες Xerox** από την αναπτυσσόμενη λίστα.
2. Επιλέξτε την αναπτυσσόμενη λίστα **Ειδικές σελίδες**.
3. Πατήστε **Προσθήκη εξαιρέσεων....**
4. Επιλέξτε τις επιθυμητές ρυθμίσεις **Σελίδες**, **Χαρτί** και **Εκτύπωση διπλής όψης**.

Κλιμάκωση

Μπορείτε να μειώσετε ή να μεγεθύνετε τα είδωλα των σελίδων σας κατά την εκτύπωση, επιλέγοντας μια τιμή κλιμάκωσης μεταξύ 25 και 400 τοις εκατό. Η προεπιλογή είναι 100 τοις εκατό.



Για να ρυθμίσετε την κλίμακα εκτύπωσης:

Windows

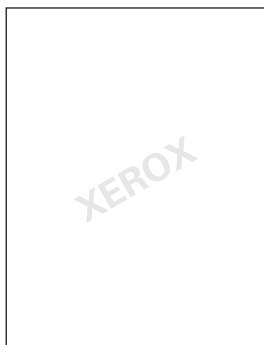
1. Επιλέξτε την καρτέλα **Χαρτί/Έξοδος**.
2. Πατήστε το πλήκτρο στα δεξιά των πληροφοριών **Χαρτί** και επιλέξτε **Άλλο μέγεθος**.
3. Επιλέξτε μια ρύθμιση από την αναπτυσσόμενη λίστα **Επιλογές κλίμακας**.
4. Εάν επιλέξετε **Χειροκίνητη προσαρμογή**, εισαγάγετε ένα ποσοστό στο πεδίο ποσοστού.

Macintosh

1. Επιλέξτε **Αρχείο**.
2. Επιλέξτε **Ρύθμιση σελίδας**.
3. Καθορίστε το ποσοστό στο πεδίο για την **Κλίμακα**.

Εκτύπωση υδατογραφημάτων

Ένα υδατογράφημα είναι πρόσθετο κείμενο που μπορεί να εκτυπωθεί σε μία ή περισσότερες σελίδες. Για παράδειγμα, όροι όπως Πρόχειρο και Εμπιστευτικό, που μπορείτε να σφραγίσετε σε μια σελίδα πριν τη διανομή της, μπορούν να εισαχθούν με ένα υδατογράφημα.



Ορισμένοι οδηγοί εκτύπωσης για Windows σας επιτρέπουν να:

- Δημιουργήσετε ένα υδατογράφημα.
- Επεξεργαστείτε ένα υδατογράφημα, δηλ. το κείμενο, το χρώμα, τη θέση και τη γωνία του.
- Τοποθετήσετε ένα υδατογράφημα είτε στην πρώτη σελίδα είτε σε κάθε σελίδα ενός εγγράφου.
- Εκτυπώσετε ένα υδατογράφημα στο προσκήνιο ή το παρασκήνιο ή αναμίξτε το με την εργασία εκτύπωσης.
- Χρησιμοποιήσετε ένα γραφικό για το υδατογράφημα.
- Χρησιμοποιήσετε μια σφραγίδα ώρας για το υδατογράφημα.

Σημείωση: Δεν υποστηρίζουν όλες οι εφαρμογές την εκτύπωση υδατογραφήματος.

Επιλογή, δημιουργία και επεξεργασία υδατογραφημάτων

Windows

1. Επιλέξτε την καρτέλα **Διάταξη/Υδατογράφημα**.
 - Για να χρησιμοποιήσετε ένα υπάρχον υδατογράφημα, επιλέξτε το από την αναπτυσσόμενη λίστα **Υδατογράφημα**.
 - Για να τροποποιήσετε το υδατογράφημα, πατήστε το πλήκτρο **Επεξεργασία** για να εμφανιστεί το πλαίσιο διαλόγου **Επεξεργαστής υδατογραφήματος**.
 - Για να δημιουργήσετε ένα νέο υδατογράφημα, επιλέξτε **Δημιουργία** και μετά χρησιμοποιήστε το πλαίσιο διαλόγου **Επεξεργαστής υδατογραφήματος**.
2. Στην αναπτυσσόμενη λίστα **Υδατογράφημα** για τις **Επιλογές**:
 - Επιλέξτε μια ρύθμιση για να εκτυπωθεί το υδατογράφημα στο προσκήνιο ή το παρασκήνιο ή να αναμιχθεί με την εργασία.
 - Επιλέξτε μια ρύθμιση για να εκτυπωθεί το υδατογράφημα σε όλες τις σελίδες ή μόνο στην πρώτη σελίδα.

Macintosh

1. Στο πλαίσιο διαλόγου **Εκτύπωση**, επιλέξτε **Λειτουργίες Xerox** από την αναπτυσσόμενη λίστα.
2. Επιλέξτε την αναπτυσσόμενη λίστα **Διάταξη/Υδατογράφημα**.
 - Για να χρησιμοποιήσετε ένα υπάρχον υδατογράφημα, επιλέξτε το από την αναπτυσσόμενη λίστα **Υδατογράφημα**.
 - Για να τροποποιήσετε το υδατογράφημα, πατήστε το πλήκτρο **Επεξεργασία** για να εμφανιστεί το πλαίσιο διαλόγου **Επεξεργαστής υδατογραφήματος**.
 - Για να δημιουργήσετε ένα νέο υδατογράφημα, επιλέξτε **Δημιουργία** και μετά χρησιμοποιήστε το πλαίσιο διαλόγου **Επεξεργαστής υδατογραφήματος**.
3. Στην αναπτυσσόμενη λίστα **Υδατογράφημα** για τις **Επιλογές**:
 - Επιλέξτε μια ρύθμιση για να εκτυπωθεί το υδατογράφημα στο προσκήνιο ή το παρασκήνιο ή να αναμιχθεί με την εργασία.
 - Επιλέξτε μια ρύθμιση για να εκτυπωθεί το υδατογράφημα σε όλες τις σελίδες ή μόνο στην πρώτη σελίδα.

Εκτύπωση αντεστραμμένων ειδώλων

Μπορείτε να εκτυπώσετε σελίδες ως αντεστραμμένο είδωλο (αναστροφή των ειδώλων οριζόντια στις σελίδες κατά την εκτύπωση).

Για να εκτυπώσετε ένα αντεστραμμένο είδωλο:

Windows

1. Επιλέξτε την καρτέλα **Προηγμένη**.
2. Επιλέξτε **Ναι** για την **Κατοπτρική έξοδο** κάτω από τις **Επιλογές ειδώλου**.

Macintosh

1. Στο πλαίσιο διαλόγου **Εκτύπωση**, επιλέξτε **Λειτουργίες Xerox** από την αναπτυσσόμενη λίστα.
2. Επιλέξτε την αναπτυσσόμενη λίστα **Προηγμένη**.
3. Επιλέξτε **Ενεργοποιημ.** στην αναπτυσσόμενη λίστα **Αντεστραμμένη έξοδος**.

Δημιουργία και αποθήκευση ειδικών μεγεθών

Μπορείτε να εκτυπώσετε σε χαρτί ειδικού μεγέθους από το Δίσκο 1. Μπορείτε να αποθηκεύσετε τις ρυθμίσεις χαρτιού ειδικού μεγέθους σε έναν υποστηριζόμενο οδηγό εκτυπωτή. Δεδομένου ότι αυτά τα ειδικά μεγέθη αποθηκεύονται στο λειτουργικό σύστημα του υπολογιστή σας, είναι διαθέσιμα για επιλογή στις εφαρμογές σας.

Σημείωση: Για λεπτομέρειες σχετικά με τη φόρτωση και την εκτύπωση χαρτιού ειδικού μεγέθους, βλ. [Εκτύπωση σε Χαρτί ειδικού μεγέθους](#) στη σελίδα 60.

Για να δημιουργήσετε και να αποθηκεύσετε ένα ειδικό μέγεθος:

Windows

1. Επιλέξτε την καρτέλα **Χαρτί/Εξόδος**.
2. Πατήστε το πλήκτρο στα δεξιά των πληροφοριών **Χαρτί** και επιλέξτε **Άλλο μέγεθος**.
3. Στο πλαίσιο διαλόγου **Μέγεθος χαρτιού**, επιλέξτε **Δημιουργία** στην αναπτυσσόμενη λίστα **Μέγεθος χαρτιού εξόδου**.
4. Στο πλαίσιο διαλόγου **Δημιουργία ειδικού μεγέθους**, εισαγάγετε ένα περιγραφικό όνομα στο πεδίο **Όνομα** και τις διαστάσεις στα πεδία **Πλάτος** και **Ύψος**.
5. Πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.

Macintosh

1. Επιλέξτε **Ρύθμιση σελίδας** από το μενού **Αρχείο**.
2. Στην αναπτυσσόμενη λίστα **Μέγεθος χαρτιού** επιλέξτε **Διαχείριση ειδικών μεγεθών**.
3. Πατήστε το πλήκτρο **+** για να προσθέσετε ένα νέο ειδικό μέγεθος σελίδας.
4. Εισαγάγετε ένα περιγραφικό όνομα για το ειδικό μέγεθος σελίδας και συμπληρώστε τις πληροφορίες μεγέθους και περιθωρίου σελίδας.

Ειδοποίηση για ολοκλήρωση εργασίας

Μπορείτε να επιλέξετε να λαμβάνετε μια ειδοποίηση όταν ολοκληρωθεί η εκτύπωση της εργασίας. Ένα μήνυμα εμφανίζεται στην κάτω δεξιά γωνία της οθόνης του υπολογιστή σας με το όνομα της εργασίας και το όνομα του εκτυπωτή στον οποίο εκτυπώθηκε.

Σημείωση: Αυτή η λειτουργία είναι διαθέσιμη μόνο όταν ο εκτυπωτής σας είναι συνδεδεμένος με τον υπολογιστή σας μέσω δικτύου.

Για να ενεργοποιήσετε την ειδοποίηση για ολοκλήρωση εργασίας:

Windows

1. Στο κάτω μέρος οποιασδήποτε καρτέλας, πατήστε το πλήκτρο **Περισσότερα σχετικά με την Κατάσταση**.
2. Κάντε μια επιλογή στο μενού **Ειδοποίηση**.

Εκτύπωση ειδικών ειδών εργασιών

Μπορείτε να επιλέξετε ένα από τα ακόλουθα είδη ειδικών εργασιών από την καρτέλα **Χαρτί/Εξοδος**:

- Εκτύπωση και διαγραφή ασφαλών εργασιών εκτύπωσης στη σελίδα 88
- Εκτύπωση ενός δοκιμαστικού σετ στη σελίδα 88
- Μεταχρονολογημένη εκτύπωση στη σελίδα 89
- Αποθήκευση μιας εργασίας εκτύπωσης στον εκτυπωτή στη σελίδα 89
- Αποστολή εργασίας εκτύπωσης σε συσκευή φαξ στη σελίδα 89

Σημείωση: Όταν χρησιμοποιείτε Macintosh, επιλέξτε **Λειτουργίες Xerox** από το αναπτυσσόμενο μενού πριν επιλέξετε **Είδος εργασίας**.

Εκτύπωση και διαγραφή ασφαλών εργασιών εκτύπωσης

Το είδος ασφαλούς εργασίας σας επιτρέπει να εκτυπώσετε μια εργασία μόνον αφού επιλέξετε το όνομά σας και εισαγάγετε έναν κωδικό πρόσβασης 4-10 ψηφίων στον πίνακα ελέγχου.

Εκτύπωση ασφαλών εργασιών

1. Επιλέξτε **Ασφαλής** από το αναπτυσσόμενο μενού **Είδος εργασίας**.
2. Εισάγετε έναν κωδικό πρόσβασης 4-10 ψηφίων.
3. Επιλέξτε **OK** και εκτυπώστε την εργασία.

Εκτύπωση ή διαγραφή ασφαλών εργασιών στον εκτυπωτή

1. Πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση εργασίας** στον πίνακα ελέγχου.
2. Εντοπίστε το έγγραφό σας στη λίστα εργασιών. Επιλέξτε την εργασία και πατήστε **Απελευθέρωση** για να εκτυπώσετε τα υπόλοιπα αντίγραφα, ή πατήστε **Διαγραφή** για να διαγράψετε την εργασία.

Εκτύπωση ενός δοκιμαστικού σετ

Το είδος εργασίας **Δοκιμαστικό σετ** σας επιτρέπει να στείλετε μια εργασία πολλαπλών αντιγράφων, να εκτυπώσετε ένα δείγμα αντιγράφου από την εργασία και να δεσμεύσετε τα υπόλοιπα αντίγραφα της εργασίας στον εκτυπωτή. Αφού εξετάσετε το δείγμα αντιγράφου, μπορείτε να αποδεσμεύσετε ή να διαγράψετε τα υπόλοιπα αντίγραφα.

Εκτύπωση ενός δοκιμαστικού σετ

1. Επιλέξτε **Δοκιμαστικό σετ** από το αναπτυσσόμενο μενού **Είδος εργασίας**.
2. Επιλέξτε **OK** και εκτυπώστε την εργασία.

Εκτύπωση ή διαγραφή της εργασίας στον εκτυπωτή

1. Πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση εργασίας** στον πίνακα ελέγχου.
2. Εντοπίστε το έγγραφό σας στη λίστα εργασιών. Επιλέξτε την εργασία και πατήστε **Απελευθέρωση** για να εκτυπώσετε τα υπόλοιπα αντίγραφα, ή πατήστε **Διαγραφή** για να διαγράψετε την εργασία.

Μεταχρονολογημένη εκτύπωση

Για να καθορίσετε την ώρα εκτύπωσης της εργασίας:

1. Επιλέξτε **Μεταχρονολ. εκτύπωση** από το αναπτυσσόμενο μενού **Είδος εργασίας**.
2. Χρησιμοποιήστε τα πάνω και κάτω βέλη για να ρυθμίσετε την ώρα εκτύπωσης και επιλέξτε **OK**.
3. Επιλέξτε **OK** και εκτυπώστε την εργασία.

Αποθήκευση μιας εργασίας εκτύπωσης στον εκτυπωτή

Αποθηκεύει την εργασία στον εκτυπωτή ώστε να μπορείτε να την εκτυπώσετε από τον πίνακα ελέγχου. Η εργασία δεν διαγράφεται μετά την εκτύπωση.

1. Επιλέξτε **Αποθηκευμένη εργασία** από το αναπτυσσόμενο μενού **Είδος εργασίας**.
2. Κάντε τις ρυθμίσεις σας στο πλαίσιο διαλόγου **Αποθηκευμένη εργασία** και επιλέξτε **OK**.
3. Επιλέξτε **OK** και εκτυπώστε την εργασία. Η εργασία θα αποθηκευτεί στον εκτυπωτή.

Για να εκτυπώσετε ή να διαγράψετε την εργασία στον εκτυπωτή:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση εργασίας** στον πίνακα ελέγχου.
2. Εντοπίστε το έγγραφό σας στη λίστα εργασιών. Επιλέξτε την εργασία και πατήστε **Απελευθέρωση** για να εκτυπώσετε τα υπόλοιπα αντίγραφα, ή πατήστε **Διαγραφή** για να διαγράψετε την εργασία.

Αποστολή εργασίας εκτύπωσης σε συσκευή φαξ

1. Επιλέξτε **Φαξ** από το αναπτυσσόμενο μενού **Είδος εργασίας**.
2. Κάντε τις ρυθμίσεις σας στο πλαίσιο διαλόγου **Φαξ** και επιλέξτε **OK**.
3. Επιλέξτε **OK** για να σταλεί το φαξ.

Αντιγραφή

5

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

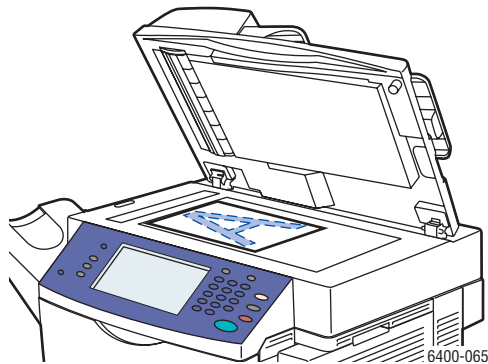
- Βασική αντιγραφή στη σελίδα 92
- Ρύθμιση των επιλογών αντιγραφής στη σελίδα 94
- Διαχείριση λειτουργιών αντιγραφής στη σελίδα 113

Βασική αντιγραφή

Για να κάνετε αντίγραφα:

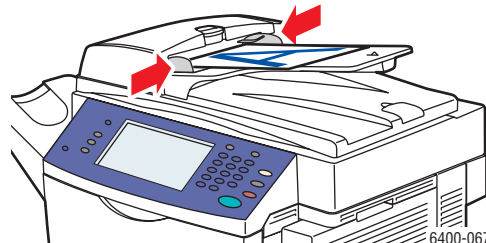
1. Πατήστε το πλήκτρο **Εκκαθάριση όλων** στα δεξιά του πίνακα ελέγχου για να διαγράψετε τις ρυθμίσεις από την προηγούμενη εργασία.
2. Τοποθετήστε τα πρωτότυπα. Χρησιμοποιήστε την επιφάνεια σάρωσης για μεμονωμένα αντίγραφα, ή τον τροφοδότη εγγράφων για πολλές σελίδες.

Σημείωση: Ο τροφοδότης εγγράφων θα αναγνωρίσει μόνο τα μεγέθη A5, ISO B5, A4, Letter, Legal και Postcard. Προσαρμόστε τους οδηγούς στον τροφοδότη εγγράφων για το μέγεθος χαρτιού που χρησιμοποιείτε.



Επιφάνεια σάρωσης

Σηκώστε το κάλυμμα του τροφοδότη εγγράφων και τοποθετήστε το πρωτότυπο **με την μπροστινή όψη προς τα κάτω**, προς την **πίσω αριστερή** γωνία της επιφάνειας σάρωσης. Το πρωτότυπο πρέπει να είναι ευθυγραμμισμένο με το αντίστοιχο μέγεθος χαρτιού που είναι τυπωμένο στις άκρες της επιφάνειας.



Τροφοδότης εγγράφων

Τοποθετήστε τα πρωτότυπα **με την μπροστινή όψη προς τα πάνω** με την **επάνω** άκρη της σελίδας να μπαίνει πρώτη στον τροφοδότη. Προσαρμόστε τους οδηγούς χαρτιού ώστε να εφάπτονται με τα πρωτότυπα.

3. Στην οθόνη αφής του πίνακα ελέγχου, επιλέξτε **Αντιγραφή**.
4. Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο στα δεξιά του πίνακα ελέγχου για να εισάγετε τον αριθμό αντιγράφων.
5. Ο αριθμός αντιγράφων εμφανίζεται στην επάνω δεξιά γωνία της οθόνης αφής.
6. Εάν το επιθυμείτε, αλλάξτε τις ρυθμίσεις αντιγραφής, βλ. **Ρύθμιση των επιλογών αντιγραφής** στη σελίδα 94.

7. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη** στα δεξιά του πίνακα ελέγχου.

- Εάν τοποθετήσατε πρωτότυπα στον τροφοδότη εγγράφων, η αντιγραφή συνεχίζεται μέχρι να αδειάσει ο τροφοδότης εγγράφων.
- Εάν τοποθετήσατε ένα πρωτότυπο στην επιφάνεια σάρωσης και επιλέξατε μια ρύθμιση που τοποθετεί περισσότερα από ένα είδωλα στο χαρτί, εμφανίζεται ένα μήνυμα στο επάνω τμήμα της οθόνης αφής όταν έρθει η ώρα να τοποθετήσετε το επόμενο πρωτότυπο στην επιφάνεια. Πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη** για να σαρώσετε το επόμενο πρωτότυπο.
- Για να ακυρώσετε την εκτύπωση των αντιγράφων, πατήστε το πλήκτρο **Διακοπή** στα δεξιά του πίνακα ελέγχου.

Ρύθμιση των επιλογών αντιγραφής

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- Βασικές ρυθμίσεις στη σελίδα 94
- Προσαρμογές ποιότητας ειδώλου στη σελίδα 97
- Ρυθμίσεις διάταξης στη σελίδα 100
- Ρυθμίσεις Μορφής εξόδου στη σελίδα 103
- Προηγμένη αντιγραφή στη σελίδα 110

Βασικές ρυθμίσεις

Χρησιμοποιήστε την καρτέλα **Αντιγραφή** για να αλλάξετε τις ακόλουθες βασικές ρυθμίσεις:

- Επιλογή έγχρωμων ή ασπρόμαυρων αντιγράφων στη σελίδα 94
- Σμίκρυνση ή μεγέθυνση του ειδώλου στη σελίδα 95
- Επιλογή του δίσκου που θα χρησιμοποιηθεί για τα αντίγραφα στη σελίδα 96
- Καθορίζοντας πρωτότυπα ή αντίγραφα 2 όψεων στη σελίδα 96
- Ταξινόμηση αντιγράφων στη σελίδα 96
- Συρραφή αντιγράφων στη σελίδα 97

Επιλογή έγχρωμων ή ασπρόμαυρων αντιγράφων

Εάν το πρωτότυπο είναι έγχρωμο, μπορείτε να κάνετε αντίγραφα πλήρως έγχρωμα, με ένα χρώμα ή ασπρόμαυρα.

Για να επιλέξετε το χρώμα εξόδου:

1. Βρείτε την καρτέλα **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής.
2. Εάν θέλετε το χρώμα εξόδου των αντιγράφων να βασίζεται στο πρωτότυπο:
 - a. Επιλέξτε **Αυτόματη ανίχνευση**. Τα έγχρωμα πρωτότυπα αντιγράφονται έγχρωμα, τα ασπρόμαυρα πρωτότυπα αντιγράφονται ασπρόμαυρα.

Σημείωση: Εάν το έγχρωμο είδωλο του πρωτοτύπου είναι πολύ μικρό ή σχεδόν ασπρόμαυρο, η ρύθμιση Αυτόματη ανίχνευση μπορεί να εκτυπώσει ασπρόμαυρα.

Για να βεβαιωθείτε ότι το είδωλο θα εκτυπωθεί έγχρωμο:

- a. Επιλέξτε **Περισσότερα**.
- b. Επιλέξτε **Έγχρωμο** στο παράθυρο **Χρώμα εξόδου**.
- c. Πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση** στην επάνω δεξιά γωνία του παραθύρου.

Εάν θέλετε τα αντίγραφα να εκτυπωθούν σε αποχρώσεις ενός μοναδικού χρώματος:

- a. Επιλέξτε **Περισσότερα**.
- b. Επιλέξτε **Μοναδικό χρώμα** στο παράθυρο **Χρώμα εξόδου**.

- c. Επιλέξτε μία από τις έξι ρυθμίσεις χρωμάτων.
- d. Πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση** στην επάνω δεξιά γωνία του παραθύρου.

Για να εκτυπώσετε ασπρόμαυρα αντίγραφα:

- a. Επιλέξτε **Ασπρόμαυρο**. Τα χρώματα του πρωτοτύπου μετατρέπονται σε διαβαθμίσεις του γκρι.

Σμίκρυνση ή μεγέθυνση του ειδώλου

Μπορείτε να σμικρύνετε το είδωλο κατά 25% του αρχικού μεγέθους ή να το μεγεθύνετε κατά 400% του αρχικού μεγέθους.

Για να σμικρύνετε ή να μεγεθύνετε το είδωλο:

1. Βρείτε την καρτέλα **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής.
2. Για να σμικρύνετε ή να μεγεθύνετε το είδωλο αναλογικά, πατήστε το πλήκτρο "μείον" ή "συν" για να αλλάξετε το ποσοστό που εμφανίζεται στο πλαίσιο του παραθύρου, ή χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο για να εισάγετε ένα ποσοστό.
3. Για να σμικρύνετε ή να μεγεθύνετε το είδωλο αναλογικά κατά ένα προκαθορισμένο μέγεθος, όπως για να χωρέσει σε ένα συγκεκριμένο μέγεθος χαρτιού:
 - a. Πατήστε το πλήκτρο **Περισσότερα** στην επάνω αριστερή γωνία του παραθύρου.
 - b. Επιλέξτε **Αναλογικά %** στα αριστερά του παραθύρου **Σμίκρυνση/Μεγέθυνση**.
 - c. Επιλέξτε μία από τις **Προκαθορισμένες τιμές**.

Σημείωση: Μπορείτε επίσης να χρησιμοποιήσετε τα πλήκτρα με τα βέλη για να αλλάξετε το ποσοστό.

- d. Εάν θέλετε το είδωλο κεντραρισμένο στη σελίδα, επιλέξτε **Αυτόματο κεντράρισμα**.
- e. Πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση** στην επάνω δεξιά γωνία του παραθύρου.
4. Για να σμικρύνετε ή να μεγεθύνετε το πλάτος και το μήκος του ειδώλου κατά διαφορετικά ποσοστά:
 - a. Πατήστε το πλήκτρο **Περισσότερα** στην επάνω αριστερή γωνία του παραθύρου.
 - b. Επιλέξτε **Ανεξάρτητα X-Y%** στα αριστερά του παραθύρου **Σμίκρυνση/Μεγέθυνση**.
 - c. Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα με τα βέλη για να αλλάξετε το ποσοστό για την κλίμακα πλάτους (άξονας X) του ειδώλου.
 - d. Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα με τα βέλη για να αλλάξετε το ποσοστό για την κλίμακα μήκους (άξονας Y) του ειδώλου.

Σημείωση: Μπορείτε επίσης να επιλέξετε μία από τις **Προκαθορισμένες τιμές**.

- e. Εάν θέλετε το είδωλο κεντραρισμένο στη σελίδα, επιλέξτε **Αυτόματο κεντράρισμα**.
- f. Πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση** στην επάνω δεξιά γωνία του παραθύρου.

Επιλογή του δίσκου που θα χρησιμοποιηθεί για τα αντίγραφα

Σε ορισμένες περιπτώσεις, μπορεί να θέλετε να κάνετε αντίγραφα σε επιστολόχαρτα, έγχρωμο χαρτί ή διαφάνειες.

Για να επιλέξετε το δίσκο που θα χρησιμοποιήσετε για τα αντίγραφα:

1. Βρείτε την καρτέλα **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής.
2. Επιλέξτε έναν από τους δίσκους στη λίστα κάτω από το **Τροφοδοσία χαρτιού**.
3. Εάν θέλετε να χρησιμοποιήσετε έναν άλλο δίσκο:
 - a. Επιλέξτε **Περισσότερα**.
 - b. Επιλέξτε το δίσκο.
 - c. Πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση** στην επάνω δεξιά γωνία του παραθύρου.

Σημείωση: Επιλέξτε **Αυτόματη επιλογή** για να χρησιμοποιήσει αυτόματα ο εκτυπωτής δίσκους που περιέχουν το σωστό μέγεθος χαρτιού.

Καθορίζοντας πρωτότυπα ή αντίγραφα 2 όψεων

Όταν χρησιμοποιείτε τον τροφοδότη εγγράφων με πρωτότυπα 2 όψεων, η μία ή και οι δύο όψεις μπορούν να σαρωθούν για αντιγραφή. Μπορείτε επίσης να δημιουργήσετε αντίγραφα 1 ή 2 όψεων.

Για να επιλέξετε τις όψεις για αντιγραφή και εκτύπωση:

1. Βρείτε την καρτέλα **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής.
2. Επιλέξτε μία από τις ακόλουθες επιλογές κάτω από την **Αντιγραφή 2 όψεων**.
 - **1 → 1 όψη:** Σαρώνει μόνο τη μία όψη των πρωτοτύπων και παράγει αντίγραφα 1 όψης.
 - **1 → 2 όψεων:** Σαρώνει μόνο τη μία όψη των πρωτοτύπων και παράγει αντίγραφα 2 όψεων.
 - **2 → 2 όψεων:** Σαρώνει και τις δύο όψεις των πρωτοτύπων και παράγει αντίγραφα 2 όψεων.
 - **2 → 1 όψη:** Σαρώνει και τις δύο όψεις των πρωτοτύπων και παράγει αντίγραφα 1 όψης.
3. Εάν επιλέξατε αντίγραφα 2 όψεων και θέλετε τα είδωλα στην δεύτερη όψη να περιστραφούν κατά 180 μοίρες, επιλέξτε **Περιστροφή όψης 2**.

Ταξινόμηση αντιγράφων

Όταν κάνετε αρκετά αντίγραφα ενός πολυσέλιδου εγγράφου, μπορείτε να ρυθμίσετε την αυτόματη ταξινόμηση των αντιγράφων. Για παράδειγμα, εάν κάνετε τρία αντίγραφα μίας όψης από ένα 6-σέλιδο έγγραφο, τα αντίγραφα θα εκτυπωθούν με αυτή τη σειρά όταν επιλέξετε ταξινόμηση:

1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6

Εάν επιλέξετε χωρίς ταξινόμηση, τα αντίγραφα εκτυπώνονται με αυτή τη σειρά:

1, 1, 1, 2, 2, 2, 3, 3, 3, 4, 4, 4, 5, 5, 5, 6, 6, 6

Για να επιλέξετε ταξινομημένα ή μη ταξινομημένα αντίγραφα:

1. Βρείτε την καρτέλα **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής.
2. Εάν θέλετε τα αντίγραφα ταξινομημένα, επιλέξτε **Ταξινόμηση** κάτω από την **Έξοδο αντιγράφων**.
3. Εάν δεν θέλετε τα αντίγραφα ταξινομημένα, επιλέξτε **Χωρίς ταξινόμηση**. Εάν έχει εγκατασταθεί τελικός επεξεργαστής:
 - a. Πατήστε το πλήκτρο **Περισσότερα** κάτω από την **Έξοδο αντιγράφων**.
 - b. Επιλέξτε **Χωρίς ταξινόμηση** κάτω από την **Ταξινόμηση** στα αριστερά του παραθύρου.
 - c. Εάν θέλετε επίσης τα αντίγραφα συραμμένα, βλ. **Συρραφή αντιγράφων** στη σελίδα 97.
 - d. Πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση** στην επάνω δεξιά γωνία του παραθύρου.

Συρραφή αντιγράφων

Εάν ο εκτυπωτής έχει τελικό επεξεργαστή, μπορείτε να ζητήσετε τα αντίγραφα να συρραφτούν αυτόματα μετά την εκτύπωση.

Για να επιλέξετε συρραφή:

1. Βρείτε την καρτέλα **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής.
2. Εάν το πρωτότυπο έχει:
 - a. Κατακόρυφο προσανατολισμό, επιλέξτε **1 Συρραφή (Κατακόρυφα)** κάτω από την **Έξοδο αντιγράφων**. Η συρραφή γίνεται στην επάνω αριστερή γωνία της σελίδας.
 - b. Οριζόντιο προσανατολισμό, επιλέξτε **1 Συρραφή (Οριζόντια)** κάτω από την **Έξοδο αντιγράφων**. Η συρραφή γίνεται στην επάνω δεξιά γωνία της οριζόντιας σελίδας.

Προσαρμογές ποιότητας ειδώλου

Χρησιμοποιήστε την καρτέλα **Ποιότητα ειδώλου** για να αλλάξετε τις ακόλουθες ρυθμίσεις ποιότητας ειδώλου:

- **Καθορισμός του Είδους πρωτοτύπου** στη σελίδα 98
- **Ρύθμιση φωτεινότητας, ευκρίνειας και κορεσμού** στη σελίδα 98
- **Αυτόματη καταστολή των παραλλαγών φόντου** στη σελίδα 98
- **Ρύθμιση της αντίθεσης** στη σελίδα 99
- **Ρύθμιση Προεπιλογών χρωμάτων** στη σελίδα 99
- **Ρύθμιση της εξισορρόπησης χρωμάτων** στη σελίδα 99

Καθορισμός του Είδους πρωτοτύπου

Ο σαρωτής βελτιστοποιεί την ποιότητα ειδώλου των αντιγράφων με βάση το είδος των ειδώλων στο πρωτότυπο και το πώς δημιουργήθηκε αυτό.

Για να ορίσετε το είδος πρωτοτύπου:

1. Βρείτε την καρτέλα **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής και μετά πατήστε την καρτέλα **Ποιότητα ειδώλου**.
2. Πατήστε το πλήκτρο **Είδος πρωτοτύπου**.
3. Στο παράθυρο **Είδος πρωτοτύπου**:
 - a. Στα αριστερά του παραθύρου, επιλέξτε το είδος περιεχομένου στο πρωτότυπο.
 - b. Εάν είναι διαθέσιμο, επιλέξτε πώς δημιουργήθηκε το πρωτότυπο.
 - c. Πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση** στην επάνω δεξιά γωνία του παραθύρου.

Ρύθμιση φωτεινότητας, ευκρίνειας και κορεσμού

Μπορείτε να φωτίσετε ή να σκουρύνετε την ποιότητα ειδώλου των αντιγράφων. Επίσης, μπορείτε να προσαρμόσετε την ευκρίνεια και τον κορεσμό των αντιγράφων.

Για να προσαρμόσετε αυτές τις επιλογές ειδώλου:

1. Βρείτε την καρτέλα **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής και μετά πατήστε την καρτέλα **Ποιότητα ειδώλου**.
2. Πατήστε το πλήκτρο **Επιλογές ειδώλου**.
3. Στο παράθυρο **Επιλογές ειδώλου**:
 - a. Εάν θέλετε, μετακινήστε την πρώτη κυλιόμενη ράβδο για να φωτίσετε ή να σκουρύνετε το είδωλο.
 - b. Εάν θέλετε, μετακινήστε τη δεύτερη κυλιόμενη ράβδο για να τονίσετε την ευκρίνεια ή να κάνετε πιο απαλό το είδωλο.
 - c. Εάν θέλετε, μετακινήστε την τρίτη κυλιόμενη ράβδο για να κάνετε το είδωλο περισσότερο ή λιγότερο ζωντανό.
 - d. Πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση** στην επάνω δεξιά γωνία του παραθύρου.

Αυτόματη καταστολή των παραλλαγών φόντου

Όταν χρησιμοποιείτε πρωτότυπα εκτυπωμένα σε λεπτό χαρτί, οι εικόνες και το κείμενο που είναι εκτυπωμένα στη μία όψη του χαρτιού μπορεί καμιά φορά να εμφανίζονται στην πίσω όψη του χαρτιού. Για να το αποτρέψετε αυτό στο αντίγραφο, χρησιμοποιήστε τη ρύθμιση **Αυτόματη καταστολή** για να ελαχιστοποιήσετε την ευαισθησία του σαρωτή στις παραλλαγές των χρωμάτων σε φωτεινό φόντο.

Για να αλλάξετε αυτή τη ρύθμιση:

1. Βρείτε την καρτέλα **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής και μετά πατήστε την καρτέλα **Ποιότητα ειδώλου**.
2. Πατήστε το πλήκτρο **Βελτίωση ειδώλου**.

3. Στα αριστερά του παραθύρου **Βελτίωση ειδώλου**, επιλέξτε **Αυτόματη καταστολή** ή **Ναι** κάτω από την **Καταστολή φόντου**.
4. Πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση** στην επάνω δεξιά γωνία του παραθύρου.

Ρύθμιση της αντίθεσης

Για να μειώσετε ή να αυξήσετε την αντίθεση στα αντίγραφα:

1. Βρείτε την καρτέλα **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής και μετά πατήστε την καρτέλα **Ποιότητα ειδώλου**.
2. Πατήστε το πλήκτρο **Βελτίωση ειδώλου**.
3. Στη μέση του παραθύρου **Βελτίωση ειδώλου**, επιλέξτε **Χειροκίνητη αντίθεση**.
4. Στα δεξιά του παραθύρου, μετακινήστε την κυλιόμενη ράβδο για να επιλέξετε περισσότερη ή λιγότερη αντίθεση.

Σημείωση: Εάν επιλέξετε **Κανονική**, τη μεσαία θέση της κυλιόμενης ράβδου, δεν θα γίνει καμία μεταβολή στην αντίθεση.

5. Πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση** στην επάνω δεξιά γωνία του παραθύρου.

Ρύθμιση Προεπιλογών χρωμάτων

Εάν έχετε ένα έγχρωμο έγγραφο, μπορείτε να ρυθμίσετε το χρώμα σύμφωνα με συγκεκριμένες προεπιλογές. Για παράδειγμα, τα χρώματα μπορούν να προσαρμοστούν ώστε να γίνουν πιο φωτεινά ή ψυχρά.

Για να επιλέξετε μια προεπιλογή χρωμάτων:

1. Βρείτε την καρτέλα **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής και μετά πατήστε την καρτέλα **Ποιότητα ειδώλου**.
2. Πατήστε το πλήκτρο **Προεπιλογές χρωμάτων**.
3. Στο παράθυρο **Προεπιλογές χρωμάτων**:
 - a. Στα αριστερά του παραθύρου, επιλέξτε την επιθυμητή προεπιλογή χρώματος. Τα δείγματα ειδώλων απεικονίζουν πώς προσαρμόζονται τα χρώματα.
 - b. Εάν δεν θέλετε να προσαρμόσετε το χρώμα, επιλέξτε **Όχι**.
 - c. Πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση** στην επάνω δεξιά γωνία του παραθύρου.

Ρύθμιση της εξισορρόπησης χρωμάτων

Εάν έχετε ένα έγχρωμο έγγραφο, μπορείτε να ρυθμίσετε την ισορροπία μεταξύ των χρωμάτων καθώς και τη συνολική ποσότητα χρώματος στα αντίγραφα.

Για να ρυθμίσετε την εξισορρόπηση χρωμάτων:

1. Βρείτε την καρτέλα **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής και μετά πατήστε την καρτέλα **Ποιότητα ειδώλου**.
2. Πατήστε το πλήκτρο **Εξισορρόπηση χρωμάτων**.

Αντιγραφή

3. Για να ρυθμίσετε τα επίπεδα πυκνότητας και των τεσσάρων χρωμάτων (κίτρινο, ματζέντα, κυανό και μαύρο):
 - a. Επιλέξτε **Βασικό χρώμα** στο παράθυρο **Εξισορρόπηση χρωμάτων**.
 - b. Μετακινήστε τις κυλιόμενες ράβδους για να ρυθμίσετε τα επίπεδα κάθε χρώματος.
4. Για να ρυθμίσετε την ένταση, τον ενδιάμεσο τόνο και την πυκνότητα σκίασης ανά χρώμα:
 - a. Επιλέξτε **Προηγμένο χρώμα** στο παράθυρο **Εξισορρόπηση χρωμάτων**.
 - b. Επιλέξτε ένα χρώμα.
 - c. Μετακινήστε τις κυλιόμενες ράβδους για να ρυθμίσετε τα επίπεδα της έντασης, των ενδιάμεσων τόνων και των σκιάσεων.
 - d. Επαναλάβετε τα βήματα 4b και 4c για πρόσθετα χρώματα.
5. Πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση** στην επάνω δεξιά γωνία του παραθύρου.

Ρυθμίσεις διάταξης

Χρησιμοποιήστε την καρτέλα Προσαρμογή διάταξης για να αλλάξετε τις ακόλουθες ρυθμίσεις:

- **Καθορισμός του προσανατολισμού του πρωτοτύπου** στη σελίδα 100
- **Καθορισμός του Μεγέθους πρωτοτύπου** στη σελίδα 100
- **Αντιγραφή βιβλίου** στη σελίδα 101
- **Μετατόπιση ειδώλου** στη σελίδα 102
- **Αναστροφή ειδώλων** στη σελίδα 103

Καθορισμός του προσανατολισμού του πρωτοτύπου

Εάν σκοπεύετε να ζητήσετε την αυτόματη συρραφή των αντιγράφων, καθορίστε τον προσδιορισμό:

1. Βρείτε την καρτέλα **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής και μετά πατήστε την καρτέλα **Προσαρμογή διάταξης**.
2. Πατήστε το πλήκτρο **Προσανατολισμός πρωτοτύπου**.
3. Στα αριστερά του παραθύρου **Προσανατολισμός πρωτοτύπου**, επιλέξτε τον προσανατολισμό των ειδώλων στο πρωτότυπο.
4. Πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση** στην επάνω δεξιά γωνία του παραθύρου.

Καθορισμός του Μεγέθους πρωτοτύπου

Για να ορίσετε το μέγεθος πρωτοτύπου ώστε να αντιγραφεί η σωστή περιοχή:

1. Βρείτε την καρτέλα **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής και μετά πατήστε την καρτέλα **Προσαρμογή διάταξης**.
2. Πατήστε το πλήκτρο **Μέγεθος πρωτοτύπου**.
3. Εάν θέλετε ο εκτυπωτής να κάνει προ-σάρωση της πρώτης σελίδας των πρωτοτύπων και να προσδιορίσει την περιοχή σάρωσης, επιλέξτε **Αυτόματη ανίχνευση** στα αριστερά του παραθύρου **Μέγεθος πρωτοτύπου**.

Σημείωση: Ο τροφοδότης εγγράφων θα αναγνωρίσει μόνο τα μεγέθη A5, ISO B5, A4, Letter, Legal και Postcard.

4. Εάν η περιοχή σάρωσης ταιριάζει με ένα προκαθορισμένο μέγεθος χαρτιού:
 - a. Επιλέξτε **Περιοχές προκαθορισμένης σάρωσης** στα αριστερά του παραθύρου **Μέγεθος πρωτοτύπου**.
 - b. Επιλέξτε το μέγεθος χαρτιού στο κέντρο του παραθύρου. Το δεξί τμήμα του παραθύρου περιέχει ένα διάγραμμα της περιοχής σάρωσης.
5. Για να ορίσετε την περιοχή σάρωσης:
 - a. Επιλέξτε **Ειδική περιοχή σάρωσης** στα αριστερά του παραθύρου **Μέγεθος πρωτοτύπου**.
 - b. Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα με τα βέλη για να ορίσετε το μήκος και το πλάτος της περιοχής σάρωσης.
6. Εάν το πρωτότυπο περιέχει σελίδες διαφορετικών μεγεθών, επιλέξτε **Πρωτότυπα διαφ. μεγεθών** στα αριστερά του παραθύρου **Μέγεθος πρωτοτύπου**.
7. Πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση** στην επάνω δεξιά γωνία του παραθύρου.

Αντιγραφή βιβλίου

Όταν αντιγράφετε ένα βιβλίο, ένα περιοδική ή ένα φυλλάδιο, μπορείτε να αντιγράψετε είτε την αριστερή είτε τη δεξιά σελίδα, ή και τις δύο σελίδες ως μία σελίδα.

Σημείωση: Πρέπει να χρησιμοποιήσετε την επιφάνεια σάρωσης για να κάνετε αντίγραφα από βιβλία, περιοδικά ή φυλλάδια. Μην τοποθετείτε δεμένα πρωτότυπα στον τροφοδότη εγγράφων.

Για να αντιγράψετε είδωλα από ένα βιβλίο:

1. Βρείτε την καρτέλα **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής και μετά πατήστε την καρτέλα **Προσαρμογή διάταξης**.
2. Πατήστε το πλήκτρο **Αντιγραφή βιβλίου**.
3. Εάν θέλετε να αντιγράψετε ένα ανοιχτό βιβλίο ως ένα είδωλο, επιλέξτε **Όχι** στα αριστερά του παραθύρου **Αντιγραφή βιβλίου**.
4. Εάν θέλετε να αντιγράψετε την αριστερή και τη δεξιά σελίδα ενός ανοιχτού βιβλίου ως δύο είδωλα:
 - a. Επιλέξτε **Και οι δύο σελίδες** στα αριστερά του παραθύρου **Αντιγραφή βιβλίου**.
 - b. Εάν θέλετε, χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα με τα βέλη για να ορίσετε το περιθώριο βιβλιοδεσίας που θα πρέπει να απαλειφτεί. Το περιθώριο αυτό είναι η απόσταση μεταξύ της αριστερής και της δεξιάς σελίδας.
5. Εάν θέλετε να αντιγράψετε μόνο την αριστερή σελίδα ενός ανοιχτού βιβλίου:
 - a. Επιλέξτε **Μόνο αριστερή σελίδα** στα αριστερά του παραθύρου **Αντιγραφή βιβλίου**.
 - b. Εάν θέλετε, χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα με τα βέλη για να ορίσετε το περιθώριο βιβλιοδεσίας που θα πρέπει να απαλειφτεί.
6. Εάν θέλετε να αντιγράψετε μόνο την δεξιά σελίδα ενός ανοιχτού βιβλίου:
 - a. Επιλέξτε **Μόνο δεξιά σελίδα** στα αριστερά του παραθύρου **Αντιγραφή βιβλίου**.
 - b. Εάν θέλετε, χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα με τα βέλη για να ορίσετε το περιθώριο βιβλιοδεσίας που θα πρέπει να απαλειφτεί.
7. Πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση** στην επάνω δεξιά γωνία του παραθύρου.

Μετατόπιση ειδώλου

Μπορείτε να αλλάξετε τη θέση του ειδώλου στη σελίδα του αντιγράφου. Αυτό είναι ιδιαίτερα χρήσιμο εάν το μέγεθος του ειδώλου είναι μικρότερο από το μέγεθος της σελίδας.

Σημείωση: Πρέπει να τοποθετήσετε τα πρωτότυπα με την μπροστινή όψη προς τα πάνω, πρώτα η αρχή (στον τροφοδότη εγγράφων), ή με την μπροστινή όψη προς τα κάτω, η αρχή στα αριστερά (επιφάνεια σάρωσης).

Για να αλλάξετε τη θέση του ειδώλου:

1. Βρείτε την καρτέλα **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής και μετά πατήστε την καρτέλα **Προσαρμογή διάταξης**.
2. Πατήστε το πλήκτρο **Μετατόπιση ειδώλου**.
3. Εάν θέλετε το είδωλο να είναι κεντραρισμένο στη σελίδα, επιλέξτε **Αυτόμ. κεντράρισμα** στα αριστερά του παραθύρου **Μετατόπιση ειδώλου**.
4. Εάν θέλετε να ορίσετε τη θέση του ειδώλου:
 - a. Επιλέξτε **Μετατόπιση περιθωρ.** στα αριστερά του παραθύρου **Μετατόπιση ειδώλου**.
 - b. Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα με τα βέλη για να ορίσετε την απόσταση της κατακόρυφης και οριζόντιας μετατόπισης για την Όψη 1.
 - c. Εάν επιλέξατε αντίγραφα 2 όψεων, χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα με τα βέλη για να ορίσετε την απόσταση της κατακόρυφης και οριζόντιας μετατόπισης για την Όψη 2 ή επιλέξτε **Αντεστραμμένη όψη 1**.

Σημείωση: Εάν έχετε ήδη αποθηκεύσει προκαθορισμένες τιμές, μπορείτε να επιλέξετε μια προκαθορισμένη τιμή στην κάτω αριστερή γωνία του παραθύρου.

5. Πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση** στην επάνω δεξιά γωνία του παραθύρου.

Διαγραφή άκρων στα αντίγραφα

Μπορείτε να διαγράψετε τα άκρα των αντιγράφων, διαγράφοντας ανεπιθύμητα σημάδια κατά την εκτύπωση, ορίζοντας το τμήμα της διαγραφής στα δεξιά, τα αριστερά, το επάνω ή/και το κάτω άκρο της σελίδας.

Για διαγραφή άκρων στα αντίγραφα:

1. Βρείτε την καρτέλα **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής και μετά πατήστε την καρτέλα **Προσαρμογή διάταξης**.
2. Πατήστε το πλήκτρο **Διαγραφή άκρων**.
3. Εάν θέλετε να διαγράψετε όλα τα άκρα κατά το ίδιο τμήμα:
 - a. Επιλέξτε **Όλες οι άκρες** στα αριστερά του παραθύρου **Διαγραφή άκρων**.
 - b. Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα με τα βέλη για να ορίσετε το τμήμα διαγραφής από όλα τα άκρα της Όψης 1.

4. Εάν θέλετε να ορίσετε διαφορετικά τμήματα για τα άκρα:
 - a. Επιλέξτε **Μεμονωμένες άκρες** στα αριστερά του παραθύρου **Διαγραφή άκρων**.
 - b. Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα με τα βέλη για να ορίσετε το τμήμα διαγραφής από κάθε άκρο.
 - c. Εάν επιλέξατε αντίγραφα 2 όψεων, επιλέξτε την καρτέλα **Όψη 2** στο μέσο του παραθύρου, και μετά είτε χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα με τα βέλη για να ορίσετε το τμήμα διαγραφής από κάθε άκρο στην Όψη 2 είτε επιλέξτε **Αντεστραμμένη όψη 1**.

Σημείωση: Εάν έχετε ήδη αποθηκεύσει προκαθορισμένες τιμές, όπως η διαγραφή διάτρησης, μπορείτε να επιλέξετε μια προκαθορισμένη τιμή στην κάτω αριστερή γωνία του παραθύρου.

5. Πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση** στην επάνω δεξιά γωνία του παραθύρου.

Αναστροφή ειδώλων

Μπορείτε να εκτυπώσετε τα είδωλα των πρωτοτύπων ως αντεστραμμένα είδωλα στα αντίγραφα. Έτσι γίνεται αναστροφή κάθε ειδώλου οριζόντια στη σελίδα.

Μπορείτε να εκτυπώσετε τα είδωλα των πρωτοτύπων ως αρνητικά είδωλα στα αντίγραφα. Έτσι γίνεται αναστροφή των φωτεινών και σκούρων περιοχών σε κάθε είδωλο.

Για αναστροφή των ειδώλων:

1. Βρείτε την καρτέλα **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής και μετά πατήστε την καρτέλα **Προσαρμογή διάταξης**.
2. Πατήστε το πλήκτρο **Αναστροφή ειδώλου**.
3. Εάν θέλετε τα είδωλα των αντιγράφων να είναι αντεστραμμένα είδωλα των πρωτοτύπων, επιλέξτε **Αντεστραμμένο είδωλο** στα αριστερά του παραθύρου **Αναστροφή ειδώλου**. Η προεπιλογή είναι **Κανονικό είδωλο**, η οποία δεν αναστρέφει τα είδωλα.
4. Εάν θέλετε τα είδωλα των αντιγράφων να είναι αρνητικά είδωλα των πρωτοτύπων, επιλέξτε **Αρνητικό είδωλο** στα αριστερά του παραθύρου **Αναστροφή ειδώλου**. Η προεπιλογή είναι **Θετικό είδωλο**, η οποία δεν αναστρέφει τις φωτεινές και σκούρες περιοχές των ειδώλων.
5. Πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση** στην επάνω δεξιά γωνία του παραθύρου.

Ρυθμίσεις Μορφής εξόδου

Χρησιμοποιήστε την καρτέλα Μορφή εξόδου για να κάνετε τις ακόλουθες αλλαγές:

- Δημιουργία φυλλαδίων στη σελίδα 104
- Συμπερίληψη εξωφύλλων στη σελίδα 104
- Έλεγχος αρίθμησης σελίδων στη σελίδα 105
- Προσθήκη ένθετων στη σελίδα 106
- Καθορισμός διαφορετικών σελίδων στη σελίδα 107
- Προσθήκη επισημειώσεων στη σελίδα 107
- Εισαγωγή διαχωριστικά διαφανειών στη σελίδα 109
- Εκτύπωση πολλαπλών ειδώλων σε ένα φύλλο χαρτί στη σελίδα 109
- Επανάληψη ειδώλων σε ένα φύλλο χαρτί στη σελίδα 110

Δημιουργία φυλλαδίων

Μπορείτε να εκτυπώσετε τα αντίγραφα με τη μορφή ενός μικρού βιβλίου στο οποίο τα είδωλα των σελίδων έχουν σμικρυνθεί ώστε να παραχθούν δύο είδωλα ανά όψη του φύλλου χαρτιού. Τα είδωλα εκτυπώνονται με τη σωστή σειρά ώστε να διπλώσετε και να συρράψετε τις σελίδες για να δημιουργήσουν ένα φυλλάδιο.

Σημείωση: Σε αυτή τη λειτουργία, ο εκτυπωτής δεν εκτυπώνει τα αντίγραφα μέχρι να σαρώσει όλα τα πρωτότυπα.

Για τη δημιουργία φυλλαδίων:

1. Βρείτε την καρτέλα **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής και μετά πατήστε την καρτέλα **Μορφή εξόδου**.
2. Πατήστε το πλήκτρο **Δημιουργία φυλλαδίου**.
3. Στα αριστερά του παραθύρου **Δημιουργία φυλλαδίου**, επιλέξτε **Ναι**.
4. Πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση** στην επάνω δεξιά γωνία του παραθύρου.
5. Καθορίστε **Πρωτότυπα 1 όψης** ή **Πρωτότυπα 2 όψεων** και αλλάξτε την **Τροφοδοσία χαρτιού**, εάν θέλετε.

Συμπερίληψη εξωφύλλων

Μπορείτε να εκτυπώσετε την πρώτη ή/και την τελευταία σελίδα της εργασίας αντιγραφής σε χαρτί από διαφορετικό δίσκο. Αυτός ο δίσκος θα μπορούσε να περιέχει έγχρωμο χαρτί ή βαρύ χαρτί. Τα εξώφυλλα μπορεί να είναι κενά ή εκτυπωμένα.

Σημείωση: Το χαρτί που χρησιμοποιείται για τα εξώφυλλα πρέπει να έχει το ίδιο μέγεθος με το χαρτί του υπόλοιπου εγγράφου.

Για να επιλέξετε το είδος των εξωφύλλων και το δίσκο που θα χρησιμοποιηθεί για χαρτί εξωφύλλων:

1. Βρείτε την καρτέλα **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής και μετά πατήστε την καρτέλα **Μορφή εξόδου**.
2. Πατήστε το πλήκτρο **Ειδικές σελίδες**.
3. Πατήστε το πλήκτρο **Εξώφυλλα**.
4. Εάν θέλετε να συμπεριλάβετε μόνο εμπροσθόφυλλο ή μόνο οπισθόφυλλο:
 - a. Στα αριστερά του παραθύρου **Εξώφυλλα**, επιλέξτε **Μόνο μπροστινό εξώφυλλο** ή **Μόνο πίσω εξώφυλλο**.
 - b. Στο μέσο του παραθύρου, επιλέξτε μια ρύθμιση εκτύπωσης για το εξώφυλλο: **Κενό εξώφυλλο**, **Εκτύπωση σε όψη 1**, **Εκτύπωση σε όψη 2** ή **Εκτύπωση και στις δύο όψεις**.
 - c. Εάν επιλέξατε **Εκτύπωση και στις δύο όψεις** και θέλετε τα είδωλα στη δεύτερη όψη να περιστραφούν κατά 180 μοίρες, επιλέξτε **Περιστροφή όψης 2**.
 - d. Στα δεξιά του παραθύρου, επιλέξτε το δίσκο που θα χρησιμοποιήσετε για τα εξώφυλλα.
5. Εάν θέλετε να συμπεριλάβετε μπροστινό και πίσω εξώφυλλο που χρησιμοποιούν τον ίδιο δίσκο και την ίδια επιλογή εκτύπωσης:
 - a. Στα αριστερά του παραθύρου **Εξώφυλλα**, επιλέξτε **Μπροστινά & πίσω τα ίδια**.
 - b. Στο μέσο του παραθύρου, επιλέξτε μια ρύθμιση εκτύπωσης για το εξώφυλλο: **Κενό εξώφυλλο**, **Εκτύπωση σε όψη 1**, **Εκτύπωση σε όψη 2** ή **Εκτύπωση και στις δύο όψεις**.

- c. Εάν επιλέξατε **Εκτύπωση και στις δύο όψεις** και θέλετε τα είδωλα στη δεύτερη όψη να περιστραφούν κατά 180 μοίρες, επιλέξτε **Περιστροφή όψης 2**.
- d. Στα δεξιά του παραθύρου, επιλέξτε το δίσκο που θα χρησιμοποιήσετε για τα εξώφυλλα.
- 6. Εάν θέλετε να συμπεριλάβετε μπροστινό και πίσω εξώφυλλο που δεν χρησιμοποιούν τον ίδιο δίσκο ή την ίδια επιλογή εκτύπωσης:
 - a. Στα αριστερά του παραθύρου **Εξώφυλλα**, επιλέξτε **Μπροστινά & πίσω διαφορετικά**.
 - b. Στο μέσο του παραθύρου, επιλέξτε μια ρύθμιση εκτύπωσης για το μπροστινό εξώφυλλο: **Κενό εξώφυλλο**, **Εκτύπωση σε όψη 1**, **Εκτύπωση σε όψη 2** ή **Εκτύπωση και στις δύο όψεις**.
 - c. Εάν επιλέξατε **Εκτύπωση και στις δύο όψεις** και θέλετε τα είδωλα στη δεύτερη όψη να περιστραφούν κατά 180 μοίρες, επιλέξτε **Περιστροφή όψης 2**.
 - d. Για να αλλάξετε το δίσκο που περιέχει χαρτί για το μπροστινό εξώφυλλο, πατήστε το πλήκτρο **Τροφοδοσία χαρτιού**, επιλέξτε το δίσκο και πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση** στην επάνω δεξιά γωνία του παραθύρου **Τροφοδοσία χαρτιού**.
 - e. Στα δεξιά του παραθύρου **Εξώφυλλα**, επιλέξτε μια ρύθμιση εκτύπωσης για το πίσω εξώφυλλο: **Κενό εξώφυλλο**, **Εκτύπωση σε όψη 1**, **Εκτύπωση σε όψη 2** ή **Εκτύπωση και στις δύο όψεις**.
 - f. Εάν επιλέξατε **Εκτύπωση και στις δύο όψεις** και θέλετε τα είδωλα στη δεύτερη όψη να περιστραφούν κατά 180 μοίρες, επιλέξτε **Περιστροφή όψης 2**.
 - g. Για να αλλάξετε το δίσκο που περιέχει χαρτί για το πίσω εξώφυλλο, πατήστε το πλήκτρο **Τροφοδοσία χαρτιού**, επιλέξτε το δίσκο και πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση** στην επάνω δεξιά γωνία του παραθύρου **Τροφοδοσία χαρτιού**.
- Σημείωση:** Πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση** στην επάνω δεξιά γωνία του παραθύρου **Εξώφυλλα**. Τα εξώφυλλα εμφανίζονται στη λίστα στα δεξιά του παραθύρου **Ειδικές σελίδες**.
- 7. Εάν θέλετε να διαγράψετε ένα εξώφυλλο, επιλέξτε το στη λίστα και μετά επιλέξτε **Διαγραφή** στο αναδυόμενο μενού.
- 8. Πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση** στην επάνω δεξιά γωνία του παραθύρου **Ειδικές σελίδες**.

Έλεγχος αρίθμησης σελίδων

Εάν επιλέξετε αντίγραφα 2 όψεων, μπορείτε να έχετε την έναρξη κεφαλαίου στην μπροστινή ή πίσω όψη του χαρτιού. Εσείς θα ορίσετε τη σελίδα έναρξης του κεφαλαίου. Εάν είναι απαραίτητο, ο εκτυπωτής αφήνει μια όψη του χαρτιού κενή ώστε το κεφάλαιο να ξεκινήσει από την επιθυμητή όψη του χαρτιού.

Για να ορίσετε την όψη έναρξης σε συγκεκριμένες σελίδες:

1. Βρείτε την καρτέλα **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής και μετά πατήστε την καρτέλα **Μορφή εξόδου**.
2. Πατήστε το πλήκτρο **Ειδικές σελίδες**.
3. Πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη κεφαλαίου**.
4. Εισάγετε τον αριθμό σελίδας στην επάνω αριστερή γωνία του παραθύρου **Έναρξη κεφαλαίου**.
5. Επιλέξτε είτε **Στη δεξιά σελίδα** (μπροστινή όψη του χαρτιού) είτε **Στην αριστερή σελίδα**.
6. Πατήστε το πλήκτρο **Προσθήκη** στο μέσο του παραθύρου. Αυτή η σελίδα προστίθεται στη λίστα δεξιά στο παράθυρο.

Αντιγραφή

7. Επαναλάβετε τα βήματα 4 – 6 για άλλες σελίδες που θέλετε να ορίσετε.
8. Πατήστε το πλήκτρο **Κλείσιμο** στην επάνω δεξιά γωνία του παραθύρου **Έναρξη κεφαλαίου**. Οι σελίδες που ορίζετε εμφανίζονται στη λίστα στα δεξιά του παραθύρου **Ειδικές σελίδες**.
9. Εάν θέλετε να διαγράψετε την έναρξη ενός κεφαλαίου, επιλέξτε αυτή τη σελίδα στη λίστα και μετά επιλέξτε **Διαγραφή** στο αναδυόμενο μενού.
10. Πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση** στην επάνω δεξιά γωνία του παραθύρου **Ειδικές σελίδες**.

Προσθήκη ένθετων

Μπορείτε να εισάγετε ένθετες κενές σελίδες σε συγκεκριμένες θέσεις στην εργασία αντιγραφής. Εσείς ορίζετε τη θέση και το χαρτί που θα χρησιμοποιηθεί για το ένθετο, όπως έγχρωμο χαρτί ή βαρύ χαρτί.

Σημείωση: Το χαρτί που χρησιμοποιείται για τα ένθετα πρέπει να έχει το ίδιο πλάτος με το χαρτί του υπόλοιπου εγγράφου. Δεν μπορείτε να προσθέσετε ένθετα εάν έχετε επιλέξει συγκεκριμένες λειτουργίες, όπως η εκτύπωση φυλλαδίου.

Για να προσθέσετε ένθετα:

1. Βρείτε την καρτέλα **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής και μετά πατήστε την καρτέλα **Μορφή εξόδου**.
2. Πατήστε το πλήκτρο **Ειδικές σελίδες**.
3. Πατήστε το πλήκτρο **Ένθετα**.
4. Στην επάνω αριστερή γωνία του παραθύρου **Ένθετα**, εισάγετε τον αριθμό της σελίδας μετά την οποία θέλετε να εισαχθεί η κενή σελίδα.
5. Για να αλλάξετε τον αριθμό των κενών σελίδων που θα εισαχθούν σε αυτή τη θέση, χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα με τα βέλη για να αλλάξετε την τιμή **Ποσότητα ενθέτων**.
6. Για να αλλάξετε το χαρτί που χρησιμοποιείται για το ένθετο:
 - a. Πατήστε το πλήκτρο **Τροφοδοσία χαρτιού**.
 - b. Επιλέξτε το δίσκο που περιέχει το χαρτί για το ένθετο.
 - c. Πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση** στην επάνω δεξιά γωνία του παραθύρου **Τροφοδοσία χαρτιού**.
7. Πατήστε το πλήκτρο **Προσθήκη** στο μέσο του παραθύρου. Το ένθετο προστίθεται στη λίστα δεξιά στο παράθυρο.
8. Επαναλάβετε τα βήματα 4 - 7 για να προσθέσετε νέα ένθετα.
9. Πατήστε το πλήκτρο **Κλείσιμο** στην επάνω δεξιά γωνία του παραθύρου **Ένθετα**. Τα ένθετα που προσθέσατε εμφανίζονται στη λίστα στα δεξιά του παραθύρου **Ειδικές σελίδες**.

Σημείωση: Εάν θέλετε να διαγράψετε ένα ένθετο, επιλέξτε το στη λίστα και μετά επιλέξτε **Διαγραφή** στο αναδυόμενο μενού.

10. Πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση** στην επάνω δεξιά γωνία του παραθύρου **Ειδικές σελίδες**.

Καθορισμός διαφορετικών σελίδων

Μπορείτε να εκτυπώσετε διαφορετικές σελίδες στην εργασία αντιγραφής σε χαρτί από ένα διαφορετικό δίσκο.

Σημείωση: Το χαρτί που χρησιμοποιείται για αυτές τις σελίδες πρέπει να έχει το ίδιο μέγεθος με το χαρτί του υπόλοιπου εγγράφου. Δεν μπορείτε να ορίσετε διαφορετικές σελίδες εάν έχετε επιλέξει συγκεκριμένες λειτουργίες, όπως η εκτύπωση φυλλαδίων.

Για να επιλέξετε διαφορετικές σελίδες:

1. Βρείτε την καρτέλα **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής και μετά πατήστε την καρτέλα **Μορφή εξόδου**.
2. Πατήστε το πλήκτρο **Ειδικές σελίδες**.
3. Πατήστε το πλήκτρο **Διαφορετικές σελίδες**.
4. Στην επάνω αριστερή γωνία του παραθύρου **Διαφορετικές σελίδες**, εισάγετε το εύρος των σελίδων που θα εκτυπωθούν σε χαρτί από έναν άλλο δίσκο. Εάν θέλετε να έχετε μόνο μία διαφορετική σελίδα, εισάγετε τον αριθμό της ως αρχή και τέλος του εύρους.

Σημείωση: Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο στα δεξιά της οθόνης ενδείξεων για να εισάγετε τον πρώτο αριθμό. Στο παράθυρο **Διαφορετικές σελίδες**, πατήστε στο πλαίσιο για το δεύτερο αριθμό και μετά χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο για να εισάγετε τον δεύτερο αριθμό.

5. Για να αλλάξετε το χαρτί που χρησιμοποιείται για τις διαφορετικές σελίδες:
 - a. Πατήστε το πλήκτρο **Τροφοδοσία χαρτιού**.
 - b. Επιλέξτε το δίσκο που περιέχει το χαρτί για τις διαφορετικές σελίδες.
 - c. Πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση** στην επάνω δεξιά γωνία του παραθύρου **Τροφοδοσία χαρτιού**.
6. Πατήστε το πλήκτρο **Προσθήκη** στο μέσο του παραθύρου. Οι διαφορετικές σελίδες προστίθεται στη λίστα δεξιά στο παράθυρο.
7. Επαναλάβετε τα βήματα 4 - 6 για να προσθέσετε νέες διαφορετικές σελίδες.
8. Πατήστε το πλήκτρο **Κλείσιμο** στην επάνω δεξιά γωνία του παραθύρου **Διαφορετικές σελίδες**. Οι διαφορετικές σελίδες που προσθέσατε εμφανίζονται στη λίστα στα δεξιά του παραθύρου **Ειδικές σελίδες**.

Σημείωση: Εάν θέλετε να διαγράψετε μια διαφορετική σελίδα, επιλέξτε την στη λίστα και μετά επιλέξτε **Διαγραφή** στο αναδυόμενο μενού.

9. Πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση** στην επάνω δεξιά γωνία του παραθύρου **Ειδικές σελίδες**.

Προσθήκη επισημειώσεων

Μπορείτε να έχετε επισημειώσεις, όπως αριθμούς σελίδων και την ημερομηνία, αυτόματα προστιθέμενες στα αντίγραφα.

Σημείωση: Οι επισημειώσεις δεν προστίθενται σε εξώφυλλα, διαχωριστικά, ένθετα και κενές σελίδες έναρξης κεφαλαίων.

Για να εκτυπώσετε επισημειώσεις:

1. Βρείτε την καρτέλα **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής και μετά πατήστε την καρτέλα **Μορφή εξόδου**.
2. Πατήστε το πλήκτρο **Επισημειώσεις**.

3. Για να εισάγετε αριθμούς σελίδων:
 - a. Πατήστε το πλήκτρο **Αριθμοί σελίδων** στα αριστερά του παραθύρου **Επισημειώσεις**.
 - b. Στα αριστερά του παραθύρου **Αριθμοί σελίδων**, επιλέξτε **Ναι**.
 - c. Στην κάτω αριστερή γωνία του παραθύρου, επιλέξτε **Εφαρμογή σε** για να συμπεριληφθεί ο αριθμός σελίδας σε όλες τις σελίδες ή σε όλες τις σελίδες εκτός της πρώτης.
 - d. Στο μέσο του παραθύρου, εισάγετε τον αριθμό από τον οποίο θα αρχίσει η αρίθμηση.
 - e. Στα δεξιά του παραθύρου, πατήστε ένα πλήκτρο με βέλος για να τοποθετήσετε τον αριθμό σελίδας στην κεφαλίδα ή το υποσέλιδο.
 - f. Πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση** στην επάνω δεξιά γωνία του παραθύρου **Αριθμοί σελίδων**. Το σύμβολο # εμφανίζεται στη σελίδα δείγμα στα δεξιά του παραθύρου **Επισημειώσεις**.
4. Για να εισάγετε ένα σχόλιο:
 - a. Πατήστε το πλήκτρο **Σχόλιο** στα αριστερά του παραθύρου **Επισημειώσεις**.
 - b. Στα αριστερά του παραθύρου **Σχόλιο**, επιλέξτε **Ναι**.
 - c. Στην κάτω αριστερή γωνία του παραθύρου, επιλέξτε **Εφαρμογή σε** για να συμπεριληφθεί το σχόλιο σε όλες τις σελίδες, σε όλες τις σελίδες εκτός της πρώτης ή μόνο στην πρώτη σελίδα.
 - d. Στο μέσο του παραθύρου, μπορείτε να επιλέξετε ένα υπάρχον σχόλιο. Εάν θέλετε να δημιουργήσετε ένα νέο σχόλιο, επιλέξτε μια κενή σειρά, εισάγετε το κείμενο του σχολίου (έως 50 χαρακτήρες) χρησιμοποιώντας την εικόνα του πληκτρολογίου στο παράθυρο και μετά πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση** στην επάνω δεξιά γωνία του παραθύρου του πληκτρολογίου.
 - e. Στα δεξιά του παραθύρου, πατήστε ένα πλήκτρο με βέλος για να τοποθετήσετε το επιλεγμένο σχόλιο στην κεφαλίδα ή το υποσέλιδο.
 - f. Πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση** στην επάνω δεξιά γωνία του παραθύρου **Σχόλιο**. Η θέση του σχολίου εμφανίζεται στη σελίδα δείγμα στα δεξιά του παραθύρου **Επισημειώσεις**.
5. Για να εισάγετε την τρέχουσα ημερομηνία:
 - a. Πατήστε το πλήκτρο **Ημερομηνία** στα αριστερά του παραθύρου **Επισημειώσεις**.
 - b. Στα αριστερά του παραθύρου **Ημερομηνία**, επιλέξτε **Ναι**.
 - c. Στην κάτω αριστερή γωνία του παραθύρου, επιλέξτε **Εφαρμογή σε** για να συμπεριληφθεί η ημερομηνία σε όλες τις σελίδες, σε όλες τις σελίδες εκτός της πρώτης ή μόνο στην πρώτη σελίδα.
 - d. Στο μέσο του παραθύρου, επιλέξτε τη μορφή της ημερομηνίας.
 - e. Στα δεξιά του παραθύρου, πατήστε ένα πλήκτρο με βέλος για να τοποθετήσετε την ημερομηνία σχόλιο στην κεφαλίδα ή το υποσέλιδο.
 - f. Πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση** στην επάνω δεξιά γωνία του παραθύρου **Ημερομηνία**. Η θέση της ημερομηνίας εμφανίζεται στη σελίδα δείγμα στα δεξιά του παραθύρου **Επισημειώσεις**.
6. Για να εισάγετε μια αρίθμηση Bates:
 - a. Πατήστε το πλήκτρο **Αρίθμηση Bates** στα αριστερά του παραθύρου **Επισημειώσεις**.
 - b. Στα αριστερά του παραθύρου **Αρίθμηση Bates**, επιλέξτε **Ναι**.
 - c. Εισάγετε τον αριθμό έναρξης της αρίθμησης. Μπορείτε να συμπεριλάβετε αρχικά μηδενικά εάν θέλετε να εμφανίζονται στην **Αρίθμηση Bates**.

- d. Στην κάτω αριστερή γωνία του παραθύρου, επιλέξτε **Αρίθμηση Bates** για να συμπεριληφθεί σε όλες τις σελίδες ή σε όλες τις σελίδες εκτός της πρώτης.
 - e. Στο μέσο του παραθύρου, μπορείτε να επιλέξετε ένα υπάρχον πρόθεμα για να χρησιμοποιηθεί για την **Αρίθμηση Bates**. Εάν θέλετε να δημιουργήσετε ένα νέο πρόθεμα, επιλέξτε μια κενή σειρά, εισάγετε το κείμενο του προθέματος (έως 8 χαρακτήρες) χρησιμοποιώντας την εικόνα του πληκτρολογίου στο παράθυρο και μετά πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση** στην επάνω δεξιά γωνία του παραθύρου του πληκτρολογίου.
 - f. Στα δεξιά του παραθύρου, πατήστε ένα πλήκτρο με βέλος για να τοποθετήσετε την Αρίθμηση Bates στην κεφαλίδα ή το υποσέλιδο.
 - g. Πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση** στην επάνω δεξιά γωνία του παραθύρου **Αρίθμηση Bates**. Η θέση της Αρίθμησης Bates εμφανίζεται στη σελίδα δείγμα στα δεξιά του παραθύρου **Επισημειώσεις**.
7. Πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση** στην επάνω δεξιά γωνία του παραθύρου **Επισημειώσεις**.

Εισαγωγή διαχωριστικά διαφανειών

Όταν δημιουργείτε αντίγραφα σε διαφάνειες, μπορείτε να εισάγετε κενές σελίδες κατά την εκτύπωση για να διαχωρίσετε κάθε διαφάνεια.

Για να επιλέξετε διαχωριστικά διαφανειών:

1. Βρείτε την καρτέλα **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής και μετά πατήστε την καρτέλα **Μορφή εξόδου**.
2. Πατήστε το πλήκτρο **Διαχωριστικά διαφανειών**.
3. Στα αριστερά του παραθύρου **Διαχωριστικά διαφανειών**, επιλέξτε **Ναι**.
4. Στο μέσο του παραθύρου, επιλέξτε το δίσκο που περιέχει το χαρτί που θα χρησιμοποιήσετε για τα διαχωριστικά.
5. Στα δεξιά του παραθύρου, επιλέξτε το δίσκο που περιέχει τις διαφάνειες.
6. Πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση** στην επάνω δεξιά γωνία του παραθύρου.

Εκτύπωση πολλαπλών ειδώλων σε ένα φύλλο χαρτί

Μπορείτε να αντιγράψετε πολλαπλά είδωλα σελίδων του πρωτοτύπου στη μία όψη ενός φύλλου χαρτιού. Το μέγεθος των ειδώλων σμικρύνεται αναλογικά για να χωρούν στο επιλεγμένο χαρτί.

Για να εκτυπώσετε πολλαπλά είδωλα σε ένα φύλλο:

1. Βρείτε την καρτέλα **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής και μετά πατήστε την καρτέλα **Μορφή εξόδου**.
2. Πατήστε το πλήκτρο **Διάταξη σελίδας**.
3. Στα αριστερά του παραθύρου **Διάταξη σελίδας**, επιλέξτε **Σελίδες ανά όψη**.
4. Στο μέσο του παραθύρου, επιλέξτε τον αριθμό των σελίδων πρωτοτύπου για κάθε όψη του χαρτιού. Εάν θέλετε να ορίσετε έναν άλλο αριθμό:
 - a. Επιλέξτε **Καθορισμός σειρών & στηλών**.
 - b. Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα με τα βέλη για να αλλάξετε τον αριθμό των σειρών.
 - c. Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα με τα βέλη για να αλλάξετε τον αριθμό των στηλών.

Σημείωση: Το δεξί τμήμα του παραθύρου περιέχει ένα διάγραμμα της διάταξης ειδώλου.

Αντιγραφή

5. Στην κάτω δεξιά γωνία του παραθύρου, επιλέξτε τον προσανατολισμό των πρωτοτύπων για να εξασφαλίσετε ότι τα είδωλα τοποθετούνται με τη σωστή σειρά.
6. Πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση** στην επάνω δεξιά γωνία του παραθύρου.

Επανάληψη ειδώλων σε ένα φύλλο χαρτί

Μπορείτε να έχετε αρκετά αντίγραφα ενός ειδώλου πρωτοτύπου αντιγραμμένα στη μία όψη ενός φύλλου χαρτιού. Αυτό είναι χρήσιμο όταν θέλετε να κάνετε πολλά αντίγραφα ενός μικρού ειδώλου.

Για να επαναλάβετε ένα είδωλο σε ένα φύλλο:

1. Βρείτε την καρτέλα **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής και μετά πατήστε την καρτέλα **Μορφή εξόδου**.
2. Πατήστε το πλήκτρο **Διάταξη σελίδας**.
3. Στα αριστερά του παραθύρου **Διάταξη σελίδας**, επιλέξτε **Επανάληψη ειδώλου**.
4. Στην κάτω δεξιά γωνία του παραθύρου, επιλέξτε τον προσανατολισμό των πρωτοτύπων.
5. Εάν θέλετε το είδωλο να επαναλαμβάνεται δύο, τέσσερις, έξι ή εννιά φορές σε κάθε όψη του χαρτιού, επιλέξτε αυτό τον αριθμό στο μέσο του παραθύρου.

Σημείωση: Το δεξί τμήμα του παραθύρου περιέχει ένα διάγραμμα της διάταξης ειδώλου.

6. Εάν θέλετε να ορίσετε έναν άλλο αριθμό:
 - a. Επιλέξτε **Καθορισμός σειρών & στηλών**.
 - b. Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα με τα βέλη για να αλλάξετε τον αριθμό των σειρών.
 - c. Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα με τα βέλη για να αλλάξετε τον αριθμό των στηλών.

Σημείωση: Το δεξί τμήμα του παραθύρου περιέχει ένα διάγραμμα της διάταξης ειδώλου.

7. Εάν το είδωλο είναι μικρό και θέλετε να επαναλαμβάνεται χωρίς προσαρμογή κλίμακας, επιλέξτε **Αυτόματη επανάληψη**. Το είδωλο επαναλαμβάνεται όσες φορές είναι δυνατόν στην όψη του χαρτιού ανάλογα με το μέγεθος του πρωτοτύπου.
8. Πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση** στην επάνω δεξιά γωνία του παραθύρου.

Προηγμένη αντιγραφή

Χρησιμοποιήστε την καρτέλα **Σύναξη εργασιών** για να αλλάξετε τις ακόλουθες ρυθμίσεις:

- **Δόμηση εργασίας** στη σελίδα 110
- **Εκτύπωση δείγματος αντιγράφου** στη σελίδα 111
- **Αποθήκευση των τρεχουσών ρυθμίσεων αντιγραφής** στη σελίδα 112
- **Ανάκτηση αποθηκευμένων ρυθμίσεων αντιγραφής** στη σελίδα 112

Δόμηση εργασίας

Εάν έχετε μια εργασία αντιγραφής που περιλαμβάνει μια ποικιλία πρωτοτύπων που απαιτούν διαφορετικές ρυθμίσεις αντιγραφής, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε αυτή τη λειτουργία για να "δομήσετε" την εργασία. Κάθε "τμήμα" έχει διαφορετικές ρυθμίσεις αντιγραφής. Όταν προγραμματίζονται και σαρωθούν όλα τα τμήματα, ο εκτυπωτής εκτυπώνει ολόκληρη την εργασία αντιγραφής.

Για τη δόμηση μιας εργασίας αντιγραφής:

1. Βρείτε την καρτέλα **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής.
2. Προγραμματίστε και σαρώστε το πρώτο τμήμα:
 - a. Τοποθετήστε τα πρωτότυπα για το πρώτο τμήμα.
 - b. Επιλέξτε τις επιθυμητές ρυθμίσεις αντιγραφής για το πρώτο τμήμα.
 - c. Πατήστε στην καρτέλα **Σύναξη εργασιών**.
 - d. Πατήστε το πλήκτρο **Δημιουργία εργασίας**.
 - e. Στα αριστερά του παραθύρου **Δημιουργία εργασίας**, επιλέξτε **Ναι**.
 - f. Πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη** στα δεξιά του πίνακα ελέγχου για να σαρώσετε το πρώτο σύνολο των πρωτοτύπων.
3. Προγραμματίστε και σαρώστε πρόσθετα τμήματα:
 - a. Τοποθετήστε τα πρωτότυπα για το επόμενο τμήμα.
 - b. Όταν εμφανιστεί το παράθυρο **Δημιουργία εργασίας**, πατήστε το πλήκτρο **Προγραμματισμός επόμενου τμήματος** στην επάνω δεξιά γωνία του παραθύρου.
 - c. Επιλέξτε τις ρυθμίσεις για αυτό το τμήμα.
 - d. Πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη** για να σαρώσετε τα πρωτότυπα για αυτό το τμήμα.
4. Επαναλάβετε το Βήμα 3 για κάθε τμήμα.
5. Όταν όλα τα τμήματα έχουν προγραμματιστεί και σαρωθεί:
 - a. Εάν το παράθυρο **Δημιουργία εργασίας** δεν είναι ορατό στην οθόνη ενδείξεων, πατήστε στην καρτέλα **Σύναξη εργασιών** και πατήστε το πλήκτρο **Δημιουργία εργασίας**.
 - b. Εισάγετε τον αριθμό αντιγράφων στο πλαίσιο **Ποσότητα για τελική εργασία**.
 - c. Πατήστε το πλήκτρο **Εκτύπωση εργασίας** στην επάνω δεξιά γωνία του παραθύρου **Δημιουργία εργασίας**.

Εκτύπωση δείγματος αντιγράφου

Εάν έχετε μια σύνθετη εργασία αντιγραφής, μπορεί να θέλετε να εκτυπώσετε ένα αντίγραφο για να το ελέγξετε πριν εκτυπώσετε πολλά αντίγραφα. Χρησιμοποιήστε αυτή τη λειτουργία για να εκτυπώσετε ένα αντίγραφο και σταματήστε προσωρινά τα υπόλοιπα αντίγραφα. Αφού ελέγξετε το δείγμα αντιγράφου, μπορείτε να εκτυπώσετε τα πρόσθετα αντίγραφα (με τις ίδιες ρυθμίσεις) ή να ακυρώσετε τα πρόσθετα αντίγραφα.

Σημείωση: Το δείγμα αντιγράφου δεν υπολογίζεται ως τμήμα της συνολικής ποσότητας που επιλέξατε. Για παράδειγμα, εάν δημιουργείτε αντίγραφα από ένα βιβλίο, και εισαγάγετε 3 στο σύνολο των αντιγράφων, θα εκτυπωθεί ένα αντίγραφο από το βιβλίο, και τα υπόλοιπα τρία θα δεσμευθούν προσωρινά μέχρι να επιτρέψετε την εκτύπωσή τους (τέσσερα αντίγραφα συνολικά).

Για να εκτυπώσετε το δείγμα αντιγράφου:

1. Βρείτε την καρτέλα **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής και μετά επιλέξτε τις επιθυμητές ρυθμίσεις αντιγραφής.
2. Πατήστε στην καρτέλα **Σύναξη εργασιών**.
3. Πατήστε το πλήκτρο **Δείγμα εργασίας**.
4. Στα αριστερά του παραθύρου **Δείγμα εργασίας**, επιλέξτε **Ναι**.
5. Πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση** στην επάνω δεξιά γωνία του παραθύρου **Δείγμα εργασίας**.

Αντιγραφή

Για να εκτυπώσετε τα υπόλοιπα αντίγραφα ή να διαγράψετε την εργασία:

1. Για να αποδεσμεύσετε και να εκτυπώσετε τα υπόλοιπα αντίγραφα της εργασίας, πατήστε το πλήκτρο **Απελευθέρωση**.
2. Εάν το δείγμα αντιγράφου δεν είναι ικανοποιητικό, πατήστε το πλήκτρο **Διαγραφή** για να διαγράψετε την εργασία αντιγραφής.

Αποθήκευση των τρεχουσών ρυθμίσεων αντιγραφής

Εάν προγραμματίζετε να χρησιμοποιήσετε ένα συγκεκριμένο συνδυασμό ρυθμίσεων αντιγραφής για μελλοντικές εργασίες αντιγραφής, μπορείτε να αποθηκεύσετε τις ρυθμίσεις με ένα όνομα. Αργότερα, μπορείτε να ανακτήσετε τις ρυθμίσεις.

Για να αποθηκεύσετε τις τρέχουσες ρυθμίσεις αντιγραφής:

1. Βρείτε την καρτέλα **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής.
2. Πατήστε στην καρτέλα **Σύναξη εργασιών**.
3. Πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκ. τρεχουσών ρυθμίς..**
4. Στην επάνω αριστερή γωνία του παραθύρου Αποθήκευση τρεχουσών ρυθμίσεων, πατήστε το πλήκτρο με το κάτω βέλος και επιλέξτε μία από τις διαθέσιμες σειρές.

Σημείωση: Εάν επιλέξετε μια υπάρχουσα σειρά, μπορείτε να αντικαταστήσετε αυτή την αποθηκευμένη ρύθμιση με τις τρέχουσες ρυθμίσεις.

5. Εισάγετε το όνομα που θα δώσετε στην αποθηκευμένη ρύθμιση χρησιμοποιώντας την εικόνα πληκτρολογίου στο παράθυρο.
6. Πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση** στην επάνω δεξιά γωνία του παραθύρου **Αποθήκευση τρεχουσών ρυθμίσεων**.

Ανάκτηση αποθηκευμένων ρυθμίσεων αντιγραφής

Εάν αποθηκεύσατε τις ρυθμίσεις αντιγραφής για ειδικούς τύπους εργασιών αντιγραφής, μπορείτε εύκολα να ανακτήσετε τις ρυθμίσεις που θα χρησιμοποιήσετε για την τρέχουσα εργασία.

Σημείωση: Για να αποθηκεύσετε τις ρυθμίσεις αντιγράφων με ένα όνομα, βλ. σελίδα 112.

Για να ανακτήσετε τις αποθηκευμένες ρυθμίσεις:

1. Βρείτε την καρτέλα **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής.
2. Πατήστε στην καρτέλα **Σύναξη εργασιών**.
3. Πατήστε το πλήκτρο **Ανάκτ. αποθ. ρυθμ..**
4. Στα αριστερά του παραθύρου **Ανάκτηση αποθηκευμένων ρυθμίσεων**, επιλέξτε την αποθηκευμένη ρύθμιση που θέλετε να ανακτήσετε.

Σημείωση: Εάν θέλετε να διαγράψετε μια αποθηκευμένη ρύθμιση, επιλέξτε την και πατήστε το πλήκτρο **Διαγραφή ρυθμίσεων**.

5. Πατήστε το πλήκτρο **Φόρτωση ρυθμίσεων** στην επάνω δεξιά γωνία του παραθύρου **Ανάκτηση αποθηκευμένων ρυθμίσεων**. Στη συνέχεια, φορτώνονται οι αποθηκευμένες ρυθμίσεις.

Διαχείριση λειτουργιών αντιγραφής

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- Καθορισμός προεπιλεγμένων ρυθμίσεων αντιγραφής στη σελίδα 113
- Αλλαγή της σειράς ανάγνωσης στη σελίδα 113
- Δημιουργία προεπιλογών για τη λειτουργία αντιγραφής στη σελίδα 114

Καθορισμός προεπιλεγμένων ρυθμίσεων αντιγραφής

Ο διαχειριστής συστήματος μπορεί να αλλάξει τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις στις ακόλουθες καρτέλες:

- Καρτέλα **Αντιγραφή**: Χρώμα εξόδου, Σμίκρυνση/Μεγέθυνση, Τροφοδοσία χαρτιού, Αντιγραφή διπλής όψης και Έξοδος αντιγράφων
- Καρτέλα **Ποιότητα ειδώλου**: Επιλογές ειδώλου, Βελτίωση ειδώλου και Εξισορρόπηση χρωμάτων
- Καρτέλα **Προσαρμ. διάταξης**: Μέγεθος πρωτοτύπου, Μετατόπιση ειδώλου και Διαγραφή άκρων
- Καρτέλα **Μορφή εξόδου**: Επισημειώσεις

Για να αλλάξετε τις προεπιλογές:

1. Συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος.
2. Πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος** στα αριστερά του πίνακα ελέγχου.
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Εργαλεία**.
4. Στη λίστα στα αριστερά της καρτέλας, επιλέξτε **Ρυθμίσεις υπηρεσιών**.
5. Στη λίστα στα δεξιά της καρτέλας, επιλέξτε **Ρυθμίσεις υπηρεσίας αντιγραφής**.
6. Επιλέξτε **Προεπιλογές λειτουργιών**.
7. Κάντε τις αλλαγές σας στις καρτέλες **Αντιγραφή**, **Ποιότητα ειδώλου**, **Προσαρμογή διάταξης** ή **Μορφή εξόδου**.
8. Πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση προεπιλογών** για να αποθηκεύσετε αυτές τις ρυθμίσεις ως προεπιλογές για εργασίες αντιγραφής.

Αλλαγή της σειράς ανάγνωσης

Ως προεπιλογή, η σειρά ανάγνωσης είναι από τα αριστερά προς τα δεξιά. Ο διαχειριστής συστήματος μπορεί να αλλάξει:

- Τη σειρά που σαρώνονται οι σελίδες στα βιβλία, που επηρεάζει τις λειτουργίες Αντιγραφή βιβλίου και Αποστολή βιβλίου με φαξ.
- Τη σειρά με την οποία εκτυπώνονται οι σελίδες, που επηρεάζει τις λειτουργίες Διάταξη σελίδας και Δημιουργία φυλλαδίου.

Αντιγραφή

Για να αλλάξετε τη σειρά ανάγνωσης:

1. Συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος.
2. Πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος** στα αριστερά του πίνακα ελέγχου.
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Εργαλεία**.
4. Στη λίστα στα αριστερά της καρτέλας, επιλέξτε **Ρυθμίσεις υπηρεσιών**.
5. Στη λίστα στα δεξιά της καρτέλας, επιλέξτε **Ρυθμίσεις υπηρεσίας αντιγραφής**.
6. Επιλέξτε **Επιλογές σειράς ανάγνωσης**.
7. Εάν θέλετε να αλλάξετε τη σειρά σάρωσης:
 - a. Στα αριστερά του παραθύρου κάτω από τη **Σειρά σάρωσης**, επιλέξτε **Προβολή σειράς ανάγνωσης**.
 - b. Επιλέξτε είτε **Αριστερά προς δεξιά** ή **Δεξιά προς αριστερά**.
8. Εάν θέλετε να αλλάξετε τη σειρά εκτύπωσης:
 - a. Στο μέσον του παραθύρου κάτω από τη **Σειρά εκτύπωσης**, επιλέξτε **Προβολή σειράς ανάγνωσης**.
 - b. Επιλέξτε είτε **Αριστερά προς δεξιά** ή **Δεξιά προς αριστερά**.
9. Πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση** στην επάνω δεξιά γωνία του παραθύρου.

Δημιουργία προεπιλογών για τη λειτουργία αντιγραφής

Ο διαχειριστής συστήματος μπορεί να δημιουργήσει προεπιλογές που ορίζουν ένα συγκεκριμένο σύνολο τιμών για τις ακόλουθες λειτουργίες:

- Διαγραφή άκρων
- Μετατόπιση ειδώλου
- Σμίκρυνση/Μεγέθυνση

Για να δημιουργήσετε ή να αλλάξετε τις προεπιλογές:

1. Συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος.
2. Πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος** στα αριστερά του πίνακα ελέγχου.
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Εργαλεία**.
4. Στη λίστα στα αριστερά της καρτέλας, επιλέξτε **Ρυθμίσεις υπηρεσιών**.
5. Στη λίστα στα δεξιά της καρτέλας, επιλέξτε **Ρυθμίσεις υπηρεσίας αντιγραφής**.
6. Εάν θέλετε να δημιουργήσετε ή να αλλάξετε τις προεπιλογές για τη διαγραφή άκρων των ειδώλων:
 - a. Επιλέξτε **Προεπιλογές διαγραφής άκρων**.
 - b. Για να δημιουργήσετε μια νέα προεπιλογή, επιλέξτε **Διαθέσιμο** από τη λίστα με τις προεπιλογές στα αριστερά του παραθύρου, επιλέξτε **Όνομα** στο κάτω τμήμα του παραθύρου, εισαγάγετε το όνομα της νέας προεπιλογής στο παράθυρο του πληκτρολογίου και μετά πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση**.
 - c. Για να επεξεργαστείτε μια υπάρχουσα προεπιλογή, επιλέξτε την από τη λίστα με τις προεπιλογές στα αριστερά του παραθύρου.
 - d. Αλλάξτε την απόσταση που θα διαγραφεί από κάθε άκρο σε κάθε όψη.
 - e. Πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση** στην επάνω δεξιά γωνία του παραθύρου.

7. Εάν θέλετε να αλλάξετε τις προεπιλογές για τη μετατόπιση ειδώλου στη σελίδα:
 - a. Επιλέξτε **Προεπιλογές μετατόπισης ειδώλου**.
 - b. Για να επεξεργαστείτε μια υπάρχουσα προεπιλογή, επιλέξτε την από τη λίστα με τις προεπιλογές στα αριστερά του παραθύρου.
 - c. Αλλάξτε την απόσταση της κατακόρυφης και της οριζόντιας μετατόπισης για κάθε όψη.
 - d. Επιλέξτε **Όνομα** στην κάτω αριστερή γωνία του παραθύρου, εισαγάγετε το όνομα της νέας προεπιλογής στο παράθυρο του πληκτρολογίου και μετά πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση**.
 - e. Πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση** στην επάνω δεξιά γωνία του παραθύρου.
8. Εάν θέλετε να δημιουργήσετε ή να αλλάξετε τις προεπιλογές για τη σμίκρυνση ή τη μεγέθυνση ειδώλων:
 - a. Επιλέξτε **Προεπιλογές Σμίκρυνσης/Μεγέθ.**
 - b. Για να δημιουργήσετε ή να αλλάξετε μια αναλογική προεπιλογή, επιλέξτε **Αναλογικό %** στα αριστερά του παραθύρου, επιλέξτε τον αριθμό της προεπιλογής και εισαγάγετε το ποσοστό από το πληκτρολόγιο.
 - c. Για να δημιουργήσετε ή να αλλάξετε μια προεπιλογή που χρησιμοποιεί ένα διαφορετικό ποσοστό για το πλάτος και το μήκος του ειδώλου, επιλέξτε **Ανεξάρτητο X-Y%** στα αριστερά του παραθύρου, εισαγάγετε ένα ποσοστό για την κλιμάκωση του πλάτους (τιμή X) για την προεπιλογή και εισαγάγετε ένα ποσοστό για την κλιμάκωση του μήκους (τιμή Y).
 - d. Πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση** στην επάνω δεξιά γωνία του παραθύρου.

Αντιγραφή

Λειτουργία Φαξ

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Επισκόπηση της λειτουργίας Φαξ στη σελίδα 118
- Αποστολή φαξ στη σελίδα 119
- Δικτυακό Φαξ στη σελίδα 121
- Αποστολή διαδικτυακού φαξ στη σελίδα 123
- Λήψη φαξ στη σελίδα 124
- Επιλογή ρυθμίσεων φαξ στη σελίδα 125
- Διαχείριση λειτουργιών φαξ στη σελίδα 130
- Προσθήκη καταχωρίσεων ταχείας κλήσης στη σελίδα 134

Δείτε επίσης:

Εκπαιδευτικά σεμινάρια Using the Fax στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6400docs

Επισκόπηση της λειτουργίας Φαξ

Ένας εκτυπωτής WorkCentre 6400X ή 6400XF μπορεί να στείλει φαξ με έναν από τους εξής τρεις τρόπους:

- **Φαξ:** Το έγγραφο σαρώνεται και αποστέλλεται απευθείας σε μια συσκευή φαξ (αριθμό τηλεφώνου).
- **Δικτυακό φαξ:** Το έγγραφο σαρώνεται και αποστέλλεται μέσω ενός δικτύου Ethernet σε ένα διακομιστή φαξ, ο οποίος στέλνει το φαξ σε μια συσκευή φαξ (αριθμό τηλεφώνου).
- **Διαδικτυακό φαξ:** Το έγγραφο σαρώνεται και αποστέλλεται με e-mail σε έναν παραλήπτη (διεύθυνση e-mail).

Ενεργοποίηση και ρύθμιση υπηρεσιών φαξ

Πριν στείλετε ένα φαξ από έναν εκτυπωτή WorkCentre 6400X ή 6400XF, πρέπει να ενεργοποιήσετε τις υπηρεσίες φαξ και να παρέχετε πληροφορίες σχετικά με το διακομιστή φαξ και το διακομιστή e-mail στην εφαρμογή CentreWare IS.

Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στο εγχειρίδιο *System Administrator Guide* (Οδηγός Διαχειριστή Συστήματος) και τη βοήθεια της εφαρμογής CentreWare IS.

Αποστολή φαξ

Για να στείλετε ένα φαξ:

1. Τοποθετήστε το έγγραφο.
 - **Επιφάνεια σάρωσης:** Τοποθετήστε την πρώτη σελίδα του εγγράφου που στέλνετε με φαξ με την μπροστινή όψη προς τα κάτω στην επιφάνεια σάρωσης και με την αρχή της σελίδας προς τα αριστερά του εκτυπωτή.
 - **Τροφοδότης εγγράφων:** Αφαιρέστε συρραπτικά και συνδετήρες αν υπάρχουν από τις σελίδες και τοποθετήστε τις με την μπροστινή όψη προς τα πάνω στον τροφοδότη εγγράφων και με την αρχή της σελίδας να εισέρχεται πρώτη στον τροφοδότη εγγράφων.
 - Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.
 2. Επιλέξτε το εικονίδιο **Φαξ**.
 3. Κάντε ένα από τα εξής:
 - Εισάγετε έναν αριθμό φαξ (αριθμό τηλεφώνου) από το πληκτρολόγιο, ή επιλέξτε **Ειδικοί χαρακτήρες** για να χρησιμοποιήσετε την οθόνη αφής και επιλέξτε **Προσθήκη**.
 - Εισάγετε έναν αριθμό ταχείας κλήσης και επιλέξτε το πλαίσιο επιλογής **Ταχεία κλήση** και επιλέξτε **Προσθήκη**.
 - Επιλέξτε το εικονίδιο **Βιβλίο διευθύνσεων** στα δεξιά. Επιλέξτε **Προσωπικό** ή **Ομαδικό** από το αναπτυσσόμενο μενού. Χρησιμοποιήστε τα βέλη πάνω και κάτω για να επιλέξετε μια επαφή.
- Σημείωση:** Οι επαφές πρέπει να εισάγονται στο Βιβλίο διευθύνσεων πριν τη χρήση τους για την αποστολή φαξ. Ανατρέξτε στο εγχειρίδιο *System Administrator Guide* (Οδηγός Διαχειριστή Συστήματος) για περισσότερες πληροφορίες.
- Σημείωση:** Η Αλυσιδωτή κλήση μπορεί να πραγματοποιηθεί όταν προβάλλεται η λίστα με τις επαφές στο Βιβλίο διευθύνσεων. Ανατρέξτε στο εγχειρίδιο *System Administrator Guide* (Οδηγός Διαχειριστή Συστήματος) για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την αλυσιδωτή κλήση.
4. Προσαρμόστε τις επιλογές φαξ. Για περισσότερες πληροφορίες, βλ. [Επιλογή ρυθμίσεων φαξ](#) στη σελίδα 125.
 5. Πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη**. Ο εκτυπωτής σαρώνει τις σελίδες και μεταδίδει το έγγραφο όταν σαρωθούν όλες οι σελίδες.
 6. Για να εκτυπώσετε μια σελίδα επιβεβαίωσης που παρουσιάζει την κατάσταση της μετάδοσης φαξ, ενεργοποιήστε την επιλογή της αναφοράς επιβεβαίωσης. Για περισσότερες πληροφορίες, βλ. [Εκτύπωση Αναφοράς επιβεβαίωσης](#) στη σελίδα 130.

Αλλαγή των Προεπιλεγμένων ρυθμίσεων φαξ

Για να αλλάξετε τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις φαξ:

1. Συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Πατήστε το πλήκτρο **Σύνδεση/Αποσύνδεση** (όνομα χρήστη: admin, προεπιλεγμένος κωδικός πρόσβασης: 1111).
2. Επιλέξτε **Εργαλεία**.
3. Επιλέξτε **Ρυθμίσεις υπηρεσιών** στα αριστερά της οθόνης αφής.
4. Επιλέξτε **Ρυθμίσεις ενσωματωμένου φαξ** από τη λίστα **Λειτουργίες**.
5. Επιλέξτε **Προεπιλογές λειτουργιών** από τη λίστα.
6. Επιλέξτε νέες προεπιλεγμένες ρυθμίσεις από τις καρτέλες και επιλέξτε **Αποθήκευση προεπιλογών**.

Δείτε επίσης:

[Επιλογή ρυθμίσεων φαξ στη σελίδα 125](#)

[Διαχείριση λειτουργιών φαξ στη σελίδα 130](#)

Δικτυακό Φαξ

Εάν έχετε ένα διακομιστή φαξ συνδεδεμένο στο δίκτυό σας, μπορείτε να στείλετε ένα έγγραφο σε μια συσκευή φαξ χωρίς να χρειάζεται να συνδέσετε μια αποκλειστική τηλεφωνική γραμμή στον εκτυπωτή.

Όταν στέλνετε ένα δικτυακό φαξ, το έγγραφο σαρώνεται και αποστέλλεται σε μια θέση στο δίκτυό σας (μια αποθήκη). Ο διακομιστής φαξ μπορεί στη συνέχεια να στείλει το φαξ μέσω μιας τηλεφωνικής γραμμής σε μια συσκευή φαξ (αριθμό τηλεφώνου).

Για να στείλετε ένα Δικτυακό φαξ, η υπηρεσία Δικτυακού φαξ πρέπει να έχει ενεργοποιηθεί στην εφαρμογή CentreWare IS, και πρέπει να έχετε διαμορφώσει ένα χώρο αποθήκευσης των φαξ.

Ρύθμιση του εκτυπωτή για αποστολή δικτυακού φαξ

Για να ενεργοποιήσετε την υπηρεσία Δικτυακού φαξ:

1. Από τον υπολογιστή σας, ανοίξετε την εφαρμογή CentreWare IS πληκτρολογώντας τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στο πεδίο διεύθυνσης του προγράμματος περιήγησης στο web.
2. Όταν φορτωθεί η εφαρμογή CentreWare IS, επιλέξτε την καρτέλα **Properties** (Ιδιότητες).
3. Συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Εισαγάγετε **User ID** (Ταυτότητα χρήστη - admin) και **Password** (Κωδικός πρόσβασης - 1111) (προεπιλογή) και πατήστε **Login** (Σύνδεση).
4. Από το μενού **Services** (Υπηρεσίες) στα αριστερά, επιλέξτε **Server Fax** (Δικτυακό Φαξ).

Σημείωση: Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στο εγχειρίδιο *System Administrator Guide* (Οδηγός Διαχειριστή Συστήματος) και τη βοήθεια της εφαρμογής CentreWare IS.

Ρύθμιση αποθηκευτικού χώρου φαξ

Για να ρυθμίσετε έναν αποθηκευτικό χώρο φαξ:

1. Από τον υπολογιστή σας, ανοίξετε την εφαρμογή CentreWare IS πληκτρολογώντας τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στο πεδίο διεύθυνσης του προγράμματος περιήγησης στο web.
2. Όταν φορτωθεί η εφαρμογή CentreWare IS, επιλέξτε την καρτέλα **Properties** (Ιδιότητες).
3. Συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Εισαγάγετε **User ID** (Ταυτότητα χρήστη - admin) και **Password** (Κωδικός πρόσβασης - 1111) (προεπιλογή) και πατήστε **Login** (Σύνδεση).
4. Από το μενού **Services** (Υπηρεσίες) στα αριστερά, επιλέξτε **Server Fax** (Δικτυακό Φαξ).
5. Επιλέξτε **Fax Repository Setup** (Ρύθμιση αποθηκευτικού χώρου φαξ).

Ο εκτυπωτής μπορεί να μεταφέρει τα σαρωμένα αρχεία στον αποθηκευτικό χώρο χρησιμοποιώντας ένα από τα ακόλουθα πρωτόκολλα:

- FTP
- SMPB
- HTTP
- HTTPS
- STMP

Σημείωση: Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τη ρύθμιση ενός αποθηκευτικού χώρου φαξ, ανατρέξτε στο εγχειρίδιο *System Administrator Guide* (Οδηγός Διαχείρισης Συστήματος).

Αποστολή Δικτυακού φαξ

Για να στείλετε ένα δικτυακό φαξ:

1. Τοποθετήστε το έγγραφο.
 - **Επιφάνεια σάρωσης:** Τοποθετήστε την πρώτη σελίδα του εγγράφου που στέλνετε με φαξ με την μπροστινή όψη προς τα κάτω στην επιφάνεια σάρωσης και με την αρχή της σελίδας προς τα αριστερά του εκτυπωτή.
 - **Τροφοδότης εγγράφων:** Αφαιρέστε συρραπτικά και συνδετήρες αν υπάρχουν από τις σελίδες και τοποθετήστε τις με την μπροστινή όψη προς τα πάνω στον τροφοδότη εγγράφων και με την αρχή της σελίδας να εισέρχεται πρώτη στον τροφοδότη εγγράφων.
 - Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.
2. Επιλέξτε το εικονίδιο **Δικτυακό φαξ**.
3. Καταχωρίστε:
 - Έναν αριθμό φαξ (αριθμό τηλεφώνου) από το πληκτρολόγιο, ή επιλέξτε **Ειδικοί χαρακτήρες** για να χρησιμοποιήσετε την οθόνη αφής.
 - Έναν αριθμό ταχείας κλήσης και επιλέξτε το πλαίσιο **Ταχεία κλήση**.
4. Επιλέξτε **Προσθήκη**.
5. Προσαρμόστε τις επιλογές φαξ. Για περισσότερες πληροφορίες, βλ. [Επιλογή ρυθμίσεων φαξ](#) στη σελίδα 125.
6. Πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη**. Ο εκτυπωτής σαρώνει τις σελίδες και μεταδίδει το έγγραφο όταν σαρωθούν όλες οι σελίδες.
7. Για να εκτυπώσετε μια σελίδα επιβεβαίωσης που παρουσιάζει την κατάσταση της μετάδοσης φαξ, ενεργοποιήστε την επιλογή της αναφοράς επιβεβαίωσης. Για περισσότερες πληροφορίες, βλ. [Εκτύπωση Αναφοράς επιβεβαίωσης](#) στη σελίδα 130.

Αποστολή διαδικτυακού φαξ

Εάν έχετε ένα διακομιστή SMTP (email) συνδεδεμένο με το δίκτυό σας, μπορείτε να στείλετε ένα έγγραφο σε μια διεύθυνση e-mail. Αυτή η λειτουργία εξαλείφει την ανάγκη για μια αποκλειστική τηλεφωνική γραμμή και τα συνεπαγόμενα κόστη της υπηρεσίας. Όταν στέλνετε ένα διαδικτυακό φαξ, το έγγραφο σαρώνεται και αποστέλλεται σε μια διεύθυνση e-mail.

Σημείωση: Για να στείλετε ένα Διαδικτυακό φαξ, η υπηρεσία Διαδικτυακού φαξ πρέπει να έχει ενεργοποιηθεί στην εφαρμογή CentreWare IS, και πρέπει να έχετε διαμορφώσει ένα διακομιστή SMTP. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στο εγχειρίδιο *System Administrator Guide* (Οδηγός Διαχειριστή Συστήματος) και τη βοήθεια της εφαρμογής CentreWare IS.

Για να στείλετε ένα Διαδικτυακό φαξ:

1. Τοποθετήστε το έγγραφο.
 - **Επιφάνεια σάρωσης:** Τοποθετήστε την πρώτη σελίδα του εγγράφου που στέλνετε με φαξ με την μπροστινή όψη προς τα κάτω στην επιφάνεια σάρωσης και με την αρχή της σελίδας προς τα αριστερά του εκτυπωτή.
 - **Τροφοδότης εγγράφων:** Αφαιρέστε συρραπτικά και συνδετήρες αν υπάρχουν από τις σελίδες και τοποθετήστε τις με την μπροστινή όψη προς τα πάνω στον τροφοδότη εγγράφων και με την αρχή της σελίδας να εισέρχεται πρώτη στον τροφοδότη εγγράφων.
 - Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.
2. Επιλέξτε το εικονίδιο **Διαδικτυακό Φαξ**.
3. Επιλέξτε **Νέος παραλήπτης**.
4. Εισαγάγετε τη διεύθυνση email του παραλήπτη από το πληκτρολόγιο, ή επιλέξτε **Ειδικό χαρακτήρες** για να χρησιμοποιήσετε την οθόνη αφής.
5. Επιλέξτε **Προσθήκη**.
6. Προσαρμόστε τις επιλογές φαξ. Για περισσότερες πληροφορίες, βλ. [Επιλογή ρυθμίσεων φαξ](#) στη σελίδα 125.
7. Πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη**. Ο εκτυπωτής σαρώνει τις σελίδες και στέλνει το έγγραφο ως συνημμένο email (μορφή PDF ή TIFF) όταν σαρωθούν όλες οι σελίδες.
8. Για να εκτυπώσετε μια σελίδα επιβεβαίωσης που παρουσιάζει την κατάσταση της μετάδοσης φαξ, ενεργοποιήστε την επιλογή της αναφοράς επιβεβαίωσης. Για περισσότερες πληροφορίες, βλ. [Εκτύπωση Αναφοράς επιβεβαίωσης](#) στη σελίδα 130.

Λήψη φαξ

Ο εκτυπωτής μπορεί να ρυθμιστεί για να λαμβάνει και να εκτυπώνει φαξ από άλλες συσκευές φαξ, καθώς και να λαμβάνει και να εκτυπώνει διαδικτυακά φαξ.

Ρύθμιση του εκτυπωτή για λήψη φαξ

Όταν ο εκτυπωτής εκτελεί εκκίνηση για πρώτη φορά, ο πίνακας ελέγχου θα εμφανίσει έναν οδηγό Ρύθμισης φαξ που θα σας ζητήσει να καταχωρίσετε τον αριθμό τηλεφώνου της τηλεφωνικής γραμμής που είναι συνδεδεμένη με τον εκτυπωτή. Εάν δεν καταχωρίσατε αυτές τις πληροφορίες, ή ακυρώσατε τον οδηγό, μπορείτε να κάνετε έναρξη της Αρχικής σελίδας γρήγορης εγκατάστασης και να καταχωρίσετε τώρα τις πληροφορίες.

1. Συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Πατήστε το πλήκτρο **Σύνδεση/Αποσύνδεση** (όνομα χρήστη: admin, προεπιλεγμένος κωδικός πρόσβασης: 1111).
2. Πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Εργαλεία**.
4. Επιλέξτε **Ρυθμίσεις συσκευής**.
5. Επιλέξτε **Αρχική σελίδα γρήγορης εγκατάστασης** από τη λίστα.

Από εδώ, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τον Οδηγό ρύθμισης φαξ. Ακολουθήστε τις οδηγίες στην οθόνη.

Ρύθμιση του εκτυπωτή για λήψη Διαδικτυακού φαξ

Εάν έχετε ένα διακομιστή POP3 (email) συνδεδεμένο με το δίκτυό σας, μπορείτε να λάβετε ένα έγγραφο από μια διεύθυνση e-mail. Αυτή η λειτουργία εξαλείφει την ανάγκη για μια αποκλειστική τηλεφωνική γραμμή και τα συνεπαγόμενα κόστη της υπηρεσίας.

Σημείωση: Για να μπορείτε να λάβετε και να εκτυπώσετε e-mail, πρέπει να εκχωρηθεί μια διεύθυνση email στον εκτυπωτή, να ενεργοποιηθεί η υπηρεσία Διαδικτυακό φαξ και να ρυθμιστούν οι ρυθμίσεις του διακομιστή POP3 (email) στην εφαρμογή CentreWare IS. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στο εγχειρίδιο *System Administrator Guide* (Οδηγός Διαχειριστή Συστήματος) και τη βοήθεια της εφαρμογής CentreWare IS.

Επιλογή ρυθμίσεων φαξ

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- Ρύθμιση φαξ 2 όψεων στη σελίδα 125
- Ρύθμιση της ανάλυσης φαξ στη σελίδα 125
- Επιλογή του Είδους πρωτοτύπου στη σελίδα 125
- Βελτίωση ειδώλου - Αυτόματη καταστολή στη σελίδα 126
- Επιλογή αρχικής ταχύτητας στη σελίδα 127
- Μεταχρονολογημένη αποστολή φαξ στη σελίδα 127

Ρύθμιση φαξ 2 όψεων

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Φαξ**.
2. Επιλέξτε **Σάρωση διπλής όψης** και μετά επιλέξτε μια ρύθμιση από τη λίστα που εμφανίζεται (1 όψη, 2 όψεων, 2 όψεων, Περιστροφή όψης 2).

Ρύθμιση της ανάλυσης φαξ

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Φαξ**.
2. Επιλέξτε **Ανάλυση** και μετά επιλέξτε μια ρύθμιση από τη λίστα που εμφανίζεται (Βασική, Υψηλή, Πολύ υψηλή).

Επιλογή του Είδους πρωτοτύπου

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Φαξ**.
2. Επιλέξτε **Είδος πρωτοτύπου** και μετά επιλέξτε μια ρύθμιση από τη λίστα που εμφανίζεται (Φωτογραφία & Κείμενο, Φωτογραφία, Κείμενο).

Ρύθμιση Ποιότητας ειδώλου

Φωτεινότητα και Ευκρίνεια

Για να ρυθμίσετε τη φωτεινότητα ή την ευκρίνεια του ειδώλου:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Φαξ**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Ποιότητα ειδώλου**.
3. Ρυθμίστε **Φωτεινό/Σκούρο** ή **Ευκρίνεια** σε ένα από τα διαθέσιμα επίπεδα.
4. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.

Βελτίωση ειδώλου - Αυτόματη καταστολή

Όταν χρησιμοποιείτε πρωτότυπα εκτυπωμένα σε λεπτό χαρτί, οι εικόνες που είναι εκτυπωμένες στη μία όψη του χαρτιού μπορεί καμιά φορά να εμφανίζονται στην πίσω όψη του χαρτιού.

Για να αποτρέψετε αυτό το φαινόμενο στο έγγραφο του φαξ, επιλέξτε τη ρύθμιση **Αυτόματη καταστολή** στον πίνακα ελέγχου:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Φαξ**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Ποιότητα ειδώλου**.
3. Επιλέξτε **Βελτίωση ειδώλου** για να ανοίξει το πλαίσιο διαλόγου **Βελτίωση ειδώλου**.
4. Επιλέξτε **Αυτόματη καταστολή**.
5. Επιλέξτε **Αυτόματη αντίθεση** ή επιλέξτε **Χειροκίνητη αντίθεση** και ρυθμίστε το επίπεδο της αντίθεσης.
6. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.

Προσαρμογή διάταξης

Προσαρμογή του Μεγέθους πρωτοτύπου

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Φαξ**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Προσαρμογή διάταξης**.
3. Επιλέξτε **Μέγεθος πρωτοτύπου**.
4. Επιλέξτε ένα από τα εξής:
 - **Αυτόματη ανίχνευση**.
 - **Προεπιλογές περιοχών σάρωσης**.
 - **Ειδική περιοχή σάρωσης**.
 - **Πρωτότ. διαφόρων μεγεθών**.
5. Επιλέξτε **Αποθήκευση** όταν ολοκληρωθούν οι αλλαγές.

Σμίκρυνση ή Διαχωρισμός

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Φαξ**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Προσαρμογή διάταξης**.
3. Επιλέξτε **Σμίκρυνση/Διαχωρισμός**.
4. Επιλέξτε μία από τις εξής ρυθμίσεις:
 - **Σμίκρ. για προσαρμ..**
 - **Διαχωρισμός σε πολλαπλές σελίδες**.
5. Επιλέξτε **Αποθήκευση** όταν ολοκληρωθούν οι αλλαγές.

Αποστολή βιβλίου με φαξ

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Φαξ**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Προσαρμογή διάταξης**.
3. Επιλέξτε **Αποστολή βιβλίου με φαξ**.
4. Επιλέξτε μία από τις εξής ρυθμίσεις:
 - **Όχι** (Προεπιλογή).
 - **Και οι δύο σελίδες**.
 - **Μόνο αριστερή σελίδα**.
 - **Μόνο δεξιά σελίδα**.
5. Επιλέξτε **Αποθήκευση** όταν ολοκληρωθούν οι αλλαγές.

Επιλογή ρυθμίσεων φαξ

Επιλογή Αναφοράς επιβεβαίωσης

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Φαξ**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές φαξ**.
3. Επιλέξτε **Αναφορά επιβεβαίωσης**.
4. Επιλέξτε μία από τις εξής ρυθμίσεις:
 - **Επιβεβαίωση εκτύπωσης**.
 - **Εκτύπωση μόνο σε περίπτωση σφάλματος**.
5. Επιλέξτε **Αποθήκευση** όταν ολοκληρωθούν οι αλλαγές.

Επιλογή αρχικής ταχύτητας

Επιλέξτε την υψηλότερη αρχική ταχύτητα, εκτός εάν ο προορισμός φαξ για το φαξ που στέλνετε έχει ειδικές απαιτήσεις.

Για να επιλέξετε την ταχύτητα μετάδοσης για ένα φαξ:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Φαξ**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές φαξ**.
3. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική ταχύτητα** για να ανοίξει το πλαίσιο διαλόγου **Αρχική ταχύτητα**.
4. Επιλέξτε μια ρύθμιση από τη λίστα που εμφανίζεται και μετά πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση**.

Μεταχρονολογημένη αποστολή φαξ

Για να στείλετε ένα φαξ σε καθορισμένη ώρα (εντός 24 ωρών):

Σημείωση: Ο εκτυπωτής πρέπει να προγραμματιστεί στην τρέχουσα ώρα προκειμένου αυτή η λειτουργία να εκτελεστεί σωστά.

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Φαξ**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές φαξ**.

3. Πατήστε το πλήκτρο **Μεταχρονολογημένη αποστολή** για να ανοίξει το πλαίσιο διαλόγου **Μεταχρονολογημένη αποστολή**.
4. Επιλέξτε **Καθορισμένη ώρα**:
 - **Ώρα**: Επιλέξτε έναν αριθμό από το 0 έως το 12.
 - **Λεπτά**: Επιλέξτε έναν αριθμό από το 0 έως το 59.
 - Επιλέξτε **ΠΜ** ή **ΜΜ**.
5. Πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση**.
6. Καθορίστε τον αριθμό φαξ του παραλήπτη.
7. Πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη** για να σαρώσετε το έγγραφο.
8. Το φαξ θα σταλεί την καθορισμένη ώρα.

Επιλογή κειμένου κεφαλίδας αποστολής

Σημείωση: Ανατρέξτε στο εγχειρίδιο *System Administrator Guide* (Οδηγός Διαχειριστή Συστήματος) για τον τρόπο ρύθμισης αυτής της λειτουργίας.

Εάν η λειτουργία έχει ρυθμιστεί, μπορεί να ενεργοποιηθεί ή απενεργοποιηθεί χειροκίνητα ως εξής:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Φαξ**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές φαξ**.
3. Επιλέξτε **Κείμενο κεφαλίδας αποστ..**
4. Επιλέξτε μία από τις εξής ρυθμίσεις:
 - **Όχι** (Προεπιλογή).
 - **Ναι**.
5. Επιλέξτε **Αποθήκευση** όταν ολοκληρωθούν οι αλλαγές.

Αποστολή φαξ σε θυρίδα

Σημείωση: Πριν χρησιμοποιήσετε αυτή τη λειτουργία πρέπει να ρυθμίσετε μια θυρίδα. Για οδηγίες σχετικά με τη ρύθμιση θυρίδας, βλ. **Σάρωση σε Θυρίδα** στη σελίδα 139, ή το εγχειρίδιο *System Administrator Guide* (Οδηγός Διαχειριστή Συστήματος).

Μετά τη δημιουργία μιας θυρίδας, κάντε τα εξής για την αποστολή φαξ σε θυρίδα:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Φαξ**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές φαξ**.
3. Επιλέξτε **Θυρίδα**.
4. Επιλέξτε μία από τις εξής ρυθμίσεις:
 - **Όχι** (Προεπιλογή)
 - **Αποστολή σε απομακρυσμένη θυρίδα**.
 - **Αποθήκευση σε τοπική θυρίδα**.
 - **Εκτύπωση περιεχομένων τοπικής θυρίδας**.
 - **Διαγραφή περιεχομένων τοπικής θυρίδας**.
5. Επιλέξτε **Αποθήκευση** όταν ολοκληρωθούν οι αλλαγές.

Τοπική τηλεπαραλαβή

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Φαξ**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές φαξ**.
3. Επιλέξτε **Τοπική τηλεπαραλαβή**.
4. Επιλέξτε μία από τις εξής ρυθμίσεις:
 - **Όχι**.
 - **Μη ασφαλής τηλεπαραλαβή**.
 - **Ασφαλής τηλεπαραλαβή**.
5. Επιλέξτε **Αποθήκευση** όταν ολοκληρωθούν οι αλλαγές.

Ανατρέξτε στο εγχειρίδιο *System Administrator Guide* (Οδηγός Διαχειριστή Συστήματος) για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την τοπική τηλεπαραλαβή.

Απομακρυσμένη τηλεπαραλαβή

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Φαξ**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές φαξ**.
3. Επιλέξτε **Απομακρυσμένη τηλεπαραλαβή**.
4. Επιλέξτε μία από τις εξής ρυθμίσεις:
 - **Τηλεπαραλαβή από απομακρυσμένο φαξ**.
 - **Τηλεπαραλαβή από απομακρυσμένη θυρίδα**.
5. Επιλέξτε **Αποθήκευση** όταν ολοκληρωθούν οι αλλαγές.

Σημείωση: Ανατρέξτε στο εγχειρίδιο *System Administrator Guide* (Οδηγός Διαχειριστή Συστήματος) για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την απομακρυσμένη τηλεπαραλαβή.

Δημιουργία εργασίας

Η λειτουργία δημιουργία εργασίας επιτρέπει το συνδυασμό των ταξινομημένων συνόλων πρωτοτύπων, το κάθε ένα με διαφορετικές ρυθμίσεις, σε μία εργασία. Είναι ιδιαίτερα χρήσιμη για εργασίες που σαρώνονται στην επιφάνεια σάρωσης. Ανατρέξτε στο εγχειρίδιο *System Administrator Guide* (Οδηγός Διαχειριστή Συστήματος) για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τη Δημιουργία εργασίας.

Διαχείριση Λειτουργιών φαξ

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- Εκτύπωση Αναφοράς επιβεβαίωσης στη σελίδα 130
- Ενεργοποίηση ή απενεργοποίηση ασφαλών φαξ στη σελίδα 130
- Εκτύπωση ή διαγραφή ασφαλών φαξ στη σελίδα 131
- Ενεργοποίηση ή απενεργοποίηση αποτροπής ανεπιθύμητων φαξ στη σελίδα 131
- Εκτύπωση Αναφοράς φαξ στη σελίδα 132
- Εισαγωγή παύσεων σε αριθμούς φαξ στη σελίδα 132
- Εκτύπωση της Αναφοράς πρωτοκόλλου φαξ στη σελίδα 133

Εκτύπωση Αναφοράς επιβεβαίωσης

Καθορίστε μια προεπιλογή για την εκτύπωση μιας αναφοράς επιβεβαίωσης φαξ και μετά ενεργοποιήστε/απενεργοποιήστε την εκτύπωση αναφοράς επιβεβαίωσης για κάθε εργασία.

Για να επιλέξετε μια προεπιλογή για την εκτύπωση μιας αναφοράς επιβεβαίωσης φαξ:

Συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Πατήστε το πλήκτρο **Σύνδεση/Αποσύνδεση** (όνομα χρήστη: admin, προεπιλεγμένος κωδικός πρόσβασης: 1111).

1. Πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος** στον πίνακα ελέγχου.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Εργαλεία**, επιλέξτε **Ρυθμίσεις υπηρεσιών** και μετά επιλέξτε **Ρυθμίσεις ενσωματωμένου φαξ**.
3. Επιλέξτε **Ρύθμιση αναφορών φαξ** από τη λίστα.
4. Επιλέξτε **Αναφορές επιβεβαίωσης**.
5. Επιλέξτε μία από τις εξής ρυθμίσεις:
 - **Εκτύπωση πάντα:** Εκτυπώνεται πάντα μια αναφορά επιβεβαίωσης.
 - **Όχι:** Δεν εκτυπώνεται ποτέ αναφορά επιβεβαίωσης.
 - **Εκτύπωση σε περίπτ. σφάλματος:** Εκτυπώνεται μια αναφορά επιβεβαίωσης μόνο όταν προκύπτει σφάλμα κατά τη μετάδοση φαξ.
6. Επιλέξτε μία από τις εξής ρυθμίσεις, εάν επιθυμείτε:
 - **Σμικρ.μ. είδωλο:** Εκτυπώνει μια μικρογραφία του φαξ στην αναφορά επιβεβαίωσης.
 - **Χωρίς είδωλο:** Εκτυπώνει μια μικρογραφία του φαξ στην αναφορά επιβεβαίωσης.
7. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.

Ενεργοποίηση ή απενεργοποίηση ασφαλών φαξ

Μπορεί να ρυθμιστεί πρόσθετη ασφάλεια για τη λήψη φαξ. Όταν έχει ενεργοποιηθεί η επιλογή Ασφαλές φαξ, απαιτείται κωδικός πρόσβασης για να διαγραφούν ή να εκτυπωθούν τα φαξ.

Για να ενεργοποιήσετε ή να απενεργοποιήσετε την Ασφαλή λήψη φαξ:

1. Συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Πατήστε το πλήκτρο **Σύνδεση/Αποσύνδεση** (όνομα χρήστη: admin, προεπιλεγμένος κωδικός πρόσβασης: 1111).
2. Πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος** στον πίνακα ελέγχου.
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Εργαλεία**, επιλέξτε **Ρυθμίσεις υπηρεσιών** και μετά επιλέξτε **Ρυθμίσεις ενσωματωμένου φαξ**.
4. Επιλέξτε **Προεπιλογές εισερχόμενου φαξ** από τη λίστα.
5. Επιλέξτε **Ασφαλής λήψη**.
6. Επιλέξτε μία από τις ακόλουθες ρυθμίσεις και μετά πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση**:
 - **Ενεργοποίηση**: Αυτή η επιλογή ενεργοποιεί την ασφαλή λήψη φαξ, εάν είναι ανενεργή. Ακολουθήστε τα μηνύματα επί της οθόνης για να εισαγάγετε έναν αριθμητικό κωδικό πρόσβασης.
 - **Απενεργοποίηση**: Αυτή η επιλογή απενεργοποιεί την ασφαλή λήψη φαξ, εάν είναι ενεργή.

Εκτύπωση ή διαγραφή ασφαλών φαξ

Εάν έχετε ενεργοποιήσει την επιλογή Ασφαλές φαξ, πρέπει να εισαγάγετε τον αριθμητικό κωδικό πρόσβασης για να εκτυπώσετε ή να διαγράψετε ένα φαξ που έχει ληφθεί.

Για να εκτυπώσετε ή να διαγράψετε όλα τα ασφαλή φαξ:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση εργασίας**.
2. Επιλέξτε **Δέσμευση ασφαλούς εργασίας εκτύπωσης**.
3. Επιλέξτε **Αποδέσμευση** για εκτύπωση, ή **Διαγραφή** για τη διαγραφή των εκκρεμών φαξ.

Μπορείτε να εξετάσετε τα φαξ σε αναμονή για αποστολή. Εάν χρειάζεται, μπορείτε να διαγράψετε ένα ή περισσότερα φαξ.

Για να ακυρώσετε έγγραφα στη μνήμη:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση εργασίας**.
2. Επιλέξτε **Εργασίες σάρωσης και αποστολής φαξ**.
3. Επιλέξτε την εκκρεμή εργασία φαξ από τη λίστα.
4. Επιλέξτε **Διαγραφή**.

Ενεργοποίηση ή απενεργοποίηση αποτροπής ανεπιθύμητων φαξ

Η αποτροπή ανεπιθύμητων φαξ σας επιτρέπει να ενεργοποιήσετε/απενεργοποιήσετε την εκτύπωση φαξ που λαμβάνονται από τηλεφωνικούς αριθμούς στον προσωπικό κατάλογο ταχείας κλήσης.

Για να ενεργοποιήσετε/απενεργοποιήσετε την επιλογή αποτροπής ανεπιθύμητων φαξ:

1. Συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Πατήστε το πλήκτρο **Σύνδεση/Αποσύνδεση** (όνομα χρήστη: admin, προεπιλεγμένος κωδικός πρόσβασης: 1111).
2. Πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος** στον πίνακα ελέγχου.

3. Επιλέξτε την καρτέλα **Εργαλεία**, επιλέξτε **Ρυθμίσεις υπηρεσιών** και μετά επιλέξτε **Ρυθμίσεις ενσωματωμένου φαξ**.
4. Επιλέξτε **Προεπιλογές εισερχόμενου φαξ** από τη λίστα.
5. Επιλέξτε **Αποτροπή ανεπιθ. φαξ**.
6. Επιλέξτε μία από τις ακόλουθες ρυθμίσεις και μετά πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση**:
 - **Απενεργοποιημ.**: Αυτή η επιλογή απενεργοποιεί την αποτροπή ανεπιθύμητων φαξ, εάν είναι ενεργή. Επιλέγοντας **Απενεργοποιημ.** θα μπορείτε να εκτυπώνετε φαξ από τους τηλεφωνικούς αριθμούς στον προσωπικό κατάλογο ταχείας κλήσης.
 - **Ενεργοποιημ.**: Αυτή η επιλογή ενεργοποιεί την αποτροπή ανεπιθύμητων φαξ, εάν είναι ανενεργή. Επιλέγοντας **Ενεργοποιημ.** δεν θα μπορείτε να εκτυπώνετε φαξ από τηλεφωνικούς αριθμούς στον προσωπικό κατάλογο ταχείας κλήσης.

Εκτύπωση Αναφοράς φαξ

Οι ακόλουθες αναφορές φαξ μπορούν να εκτυπωθούν από τον πίνακα ελέγχου:

- Αναφορά δραστηριότητας
- Αναφορά πρωτοκόλλου
- Αναφορά τηλεφωνικού καταλόγου
- Αναφορά καταλόγου ομαδ. κλήσεων
- Αναφορά επιλογών
- Αναφορά εκκρεμών εργασιών

Για να εκτυπώσετε μια αναφορά φαξ:

1. Συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Πατήστε το πλήκτρο **Σύνδεση/Αποσύνδεση** (όνομα χρήστη: admin, προεπιλεγμένος κωδικός πρόσβασης: 1111).
2. Πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος** στον πίνακα ελέγχου.
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Εργαλεία**, επιλέξτε **Ρυθμίσεις υπηρεσιών** και μετά επιλέξτε **Ρυθμίσεις ενσωματωμένου φαξ**.
4. Επιλέξτε **Εκτύπωση αναφορών φαξ** από τη λίστα.
5. Επιλέξτε μία από τις αναφορές από τη λίστα.
6. Πατήστε **Εκτύπωση τώρα** για να εκτυπώσετε την αναφορά.

Εισαγωγή παύσεων σε αριθμούς φαξ

Ορισμένοι αριθμοί φαξ απαιτούν μία ή περισσότερες παύσεις στη διάρκεια της ακολουθίας κλήσης.

Για να εισάγετε παύσεις σε έναν αριθμό φαξ, καταχωρίστε τον αριθμό φαξ από το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο και πατήστε το πλήκτρο **Παύση** για να εισαγάγετε μια παύση (που αναπαριστάται με κόμμα) στον αριθμό φαξ, όπου είναι απαραίτητο.

Εκτύπωση της Αναφοράς πρωτοκόλλου φαξ

Η Αναφορά πρωτοκόλλου φαξ παρέχει πληροφορίες σχετικά με την προηγούμενη εργασία φαξ σαν μια βοήθεια στον εντοπισμό προβλημάτων με το πρωτόκολλο φαξ.

Για να εκτυπώσετε την αναφορά:

1. Συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Πατήστε το πλήκτρο **Σύνδεση/Αποσύνδεση** (όνομα χρήστη: admin, προεπιλεγμένος κωδικός πρόσβασης: 1111).
2. Πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος** στον πίνακα ελέγχου.
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Εργαλεία**, επιλέξτε **Αντιμετώπιση προβλημάτων** και μετά επιλέξτε **Φαξ**.
4. Επιλέξτε **Αναφορά πρωτοκόλλου φαξ**.
5. Πατήστε το πλήκτρο **Εκτύπωση** για να εκτυπώσετε την αναφορά.

Προσθήκη καταχωρίσεων ταχείας κλήσης

Μπορείτε να προγραμματίσετε έως και 100 καταχωρίσεις ταχείας κλήσης (001 – 100) στον εκτυπωτή.

Για να προγραμματίσετε πολλούς παραλήπτες σε ένα πλήκτρο κλήσης με ένα πάτημα (έως εννέα το πολύ), προγραμματίστε τους παραλήπτες ως ομαδική κλήση. Βλ. [Προσθήκη ομάδας](#) στη σελίδα 134.

Προσθήκη ατόμου

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Φαξ**.
2. Επιλέξτε **Βιβλίο διευθύνσεων**.
3. Επιλέξτε **Άτομα** από το αναπτυσσόμενο μενού.
4. Επιλέξτε μία καταχώριση **Ταχείας κλήσης**.
5. Εισάγετε τον αριθμό φαξ χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο ή επιλέγοντας **Ειδικοί χαρακτήρες**.
6. Εισαγάγετε ένα όνομα και έναν αριθμό φαξ για την καταχώριση και επιλέξτε **Αποθήκευση**.

Προσθήκη ομάδας

Ρυθμίστε και αποθηκεύστε ονόματα ομάδων για εύκολη πρόσβαση σε αυτά όταν θέλετε να στείλετε ένα φαξ σε μια ομάδα. Οι ομάδες μπορούν να περιλαμβάνουν άτομα και ομάδες.

Σημείωση: Οι καταχωρίσεις ατόμων πρέπει να ρυθμιστούν πριν οριστούν οι ομάδες.

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Φαξ**.
2. Επιλέξτε **Βιβλίο διευθύνσεων**.
3. Επιλέξτε **Ομάδες** από το αναπτυσσόμενο μενού.
4. Επιλέξτε μία καταχώριση ομάδας **Ταχείας κλήσης**.
5. Καταχωρίστε ένα όνομα για την ομάδα και επιλέξτε Προσθήκη παραληπτών.
6. Επιλέξτε **Άτομα** από το αναπτυσσόμενο μενού.
7. Επιλέξτε μία καταχώριση **Ταχείας κλήσης**.
8. Επιλέξτε μια καταχώριση **Προσθήκη σε ομάδα**.
9. Συνεχίστε την προσθήκη ατομικών ή ομαδικών καταχωρίσεων ταχείας κλήσης και επιλέξτε **Αποθήκευση** όταν τελειώσετε.

Επεξεργασία ή διαγραφή καταχωρίσεων ταχείας κλήσης

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Φαξ**.
2. Επιλέξτε **Βιβλίο διευθύνσεων**.
3. Επιλέξτε **Άτομα** ή **Ομάδες** από το αναπτυσσόμενο μενού.
4. Επιλέξτε μια καταχώριση **Ταχείας κλήσης** και μετά επιλέξτε **Επεξεργασία λεπτομερειών** ή **Διαγραφή καταχώρισης**.

Σάρωση

7

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Επισκόπηση της λειτουργίας σάρωσης στη σελίδα 136
- Χρήση της εφαρμογής CentreWare Internet Services στη σελίδα 137
- Τοποθέτηση πρωτότυπων εγγράφων στη σελίδα 138
- Σάρωση σε Θυρίδα στη σελίδα 139
- Χρήση του Βοηθητικού προγράμματος σάρωσης Xerox στη σελίδα 145
- Σάρωση σε αρχείο στη σελίδα 159
- Σάρωση σε E-mail στη σελίδα 160
- Σάρωση σε αρχικό κατάλογο στη σελίδα 162
- Ρύθμιση επιλογών σάρωσης στη σελίδα 163

Δείτε επίσης:

Εκπαιδευτικά σεμινάρια Using the Scanner (Χρήση του Σαρωτή) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6400docs

Εκπαιδευτικά σεμινάρια Using the Scanner (Χρήση του Σαρωτή - Macintosh) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6400docs

Επισκόπηση της λειτουργίας σάρωσης

Εάν ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος με ένα δίκτυο, μπορείτε να εκτελέσετε σάρωση από τον εκτυπωτή επιλέγοντας που θέλετε να αποθηκευτεί το σαρωμένο είδωλο και στη συνέχεια να ανακτήσετε τα σαρωμένα είδωλα από τον υπολογιστή σας. Τα σαρωμένα είδωλα μπορούν να αποθηκευτούν στο σκληρό δίσκο του εκτυπωτή ή σε έναν αποθηκευτικό χώρο εγγράφων σε ένα διακομιστή δικτύου. Μπορείτε επίσης να σαρώσετε είδωλα απευθείας στον υπολογιστή σας, όπου μπορείτε να τα τοποθετήσετε σε φακέλους, ως συνημμένα σε e-mail ή να τα εισαγάγετε σε εφαρμογές.

Σημείωση: Ο εκτυπωτής πρέπει να είναι συνδεδεμένος με ένα δίκτυο για να ανακτήσετε μια σάρωση.

Ο εκτυπωτής WorkCentre 6400 υποστηρίζει τις ακόλουθες συσκευές σάρωσης:

- Σάρωση σε θυρίδα: σαρώνει ένα έγγραφο και αποθηκεύει το είδωλο στο σκληρό δίσκο του εκτυπωτή.
- Δημιουργία προτύπων σάρωσης και λήψη ειδώλων στον υπολογιστή σας χρησιμοποιώντας το Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox.
- Εισαγωγή ειδώλων σάρωσης σε εφαρμογές χρησιμοποιώντας τους οδηγούς TWAIN και WIA.
- Σάρωση σε αρχείο: σάρωση του πρωτότυπου εγγράφου σε έναν αποθηκευτικό χώρο εγγράφων σε ένα διακομιστή δικτύου.
- Σάρωση σε email: σάρωση πρωτότυπων εγγράφων σε μια διεύθυνση email.
- Σάρωση σε αρχικό κατάλογο: σάρωση πρωτότυπων εγγράφων στον αρχικό σας κατάλογο.

Σημείωση: Για Σάρωση στην Επιφάνεια εργασίας πρέπει να εγκαταστήσετε τους οδηγούς σάρωσης. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στο εγχειρίδιο *System Administrator Guide* (Οδηγός Διαχειριστή Συστήματος).

Σημείωση: Οι προηγμένες υπηρεσίες σάρωσης πρέπει να έχουν ενεργοποιηθεί από το διαχειριστή συστήματος.

Σημείωση: Οι εργασίες αντιγραφής, εκτύπωσης και φαξ μπορούν να εκτυπώνονται ενώ εκτελείτε σάρωση πρωτότυπων εγγράφων ή λαμβάνετε αρχεία από το σκληρό δίσκο του εκτυπωτή.

Χρήση της εφαρμογής CentreWare Internet Services

Η εφαρμογή CentreWare Internet Service (CentreWare IS) είναι ένα εργαλείο που σας επιτρέπει να επικοινωνείτε με τον εκτυπωτή από τον υπολογιστή σας χρησιμοποιώντας ένα πρόγραμμα περιήγησης στο Web (Internet Explorer, Firefox, κτλ.). Χρησιμοποιώντας την εφαρμογή CentreWare IS, μπορείτε να ενεργοποιήσετε τη σάρωση και την προβολή, τη λήψη ή τη διαγραφή ειδώλων από τον εσωτερικό σκληρό δίσκο του εκτυπωτή.

Για να χρησιμοποιήσετε την εφαρμογή CentreWare IS, θα χρειαστείτε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή σας. Ο διαχειριστής συστήματος μπορεί να σας δώσει αυτή την πληροφορία, ή μπορείτε να εκτυπώσετε μια Αναφορά διαμόρφωσης από τον εκτυπωτή που περιέχει τη διεύθυνση IP.

Εκτύπωση Αναφοράς διαμόρφωσης

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Επιλέξτε **Σελίδες πληροφοριών**.
3. Επιλέξτε **Αναφορά διαμόρφωσης** και μετά **Εκτύπωση**.
4. Όταν εκτυπωθεί η αναφορά, επιλέξτε **Κλείσιμο**.

Η διεύθυνση IP του εκτυπωτή εμφανίζεται κάτω από τα **Κοινά δεδομένα χρήστη** στην πάνω, αριστερή γωνία της πρώτης εκτυπωμένης σελίδας.

Πρόσβαση στην εφαρμογή CentreWare IS

1. Στον υπολογιστή σας, ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησης στο web.
2. Πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στη γραμμή διεύθυνσης του προγράμματος περιήγησης στο Web και μετά πατήστε **Enter**.

Η σελίδα καλωσορίσματος της εφαρμογής CentreWare IS εμφανίζεται στην οθόνη του υπολογιστή σας.

Σημείωση: Προσθέτοντας ένα σελιδοδείκτη στη διεύθυνση IP του εκτυπωτή σας στο πρόγραμμα περιήγησης στο web θα κάνει πιο εύκολη την επικοινωνία με τον εκτυπωτή σας στο μέλλον.

Οι παρακάτω λειτουργίες σας επιτρέπουν να διαχειρίζεστε τον εκτυπωτή σας:

- Κατάσταση
- Εργασίες
- Εκτύπωση
- Σάρωση
- Ιδιότητες
- Υποστήριξη

Πατήστε **Βοήθεια** στην πάνω, δεξιά γωνία για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με κάθε καρτέλα.

Τοποθέτηση πρωτότυπων εγγράφων

Όλες οι εργασίες σάρωσης ξεκινούν με την τοποθέτηση του πρωτότυπου εγγράφου στον εκτυπωτή. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την επιφάνεια σάρωσης για εργασίες μίας σελίδας, ή πρωτότυπα που δεν μπορούν να τροφοδοτηθούν μέσω του τροφοδότη εγγράφων. Ο τροφοδότης εγγράφων μπορεί να χρησιμοποιηθεί για εργασίες πολλών σελίδων.

Σημείωση: Για πρόσθετες πληροφορίες σάρωσης, εκτυπώστε τον Οδηγό σάρωσης. Πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος** στον πίνακα ελέγχου, μετά επιλέξτε **Σελίδες πληροφοριών**, μετά **Οδηγός σάρωσης** και τέλος **Εκτύπωση**.

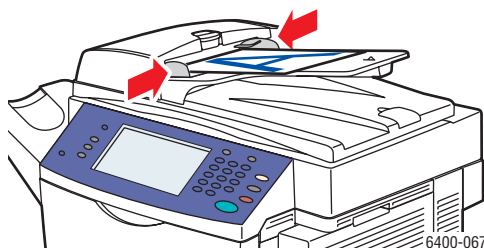
Χρήση της Επιφάνειας σάρωσης

Σηκώστε το κάλυμμα του τροφοδότη εγγράφων και τοποθετήστε το πρωτότυπο με την μπροστινή όψη προς τα κάτω, προς την πίσω αριστερή γωνία της επιφάνειας σάρωσης, όπως φαίνεται στο σχήμα.



Χρήση του Τροφοδότη εγγράφων

Τοποθετήστε τα πρωτότυπα με την μπροστινή όψη προς τα πάνω, με την επάνω άκρη της σελίδας να μπαίνει πρώτη στον τροφοδότη. Προσαρμόστε τους οδηγούς χαρτιού ώστε να εφάπτονται με τα πρωτότυπα.



Σάρωση σε Θυρίδα

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- Σάρωση στον Κοινό φάκελο στη σελίδα 139
- Δημιουργία θυρίδας στη σελίδα 140
- Σάρωση σε Θυρίδα στη σελίδα 140
- Λήψη ειδώλων στον υπολογιστή σας μέσω CentreWare IS στη σελίδα 141

Η Σάρωση σε Θυρίδα είναι η απλούστερη μέθοδος σάρωσης. Επιτρέπει τη σάρωση στο φάκελο Κοινής χρήσης, που βρίσκεται στο σκληρό δίσκο του εκτυπωτή. Αυτή η λειτουργία είναι ενεργοποιημένη ως προεπιλογή. Εάν δεν είναι ενεργοποιημένη, μπορείτε να την ενεργοποιήσετε χρησιμοποιώντας την εφαρμογή CentreWare Internet Services (CentreWare IS) ή να επικοινωνήσετε με το διαχειριστή συστήματος.

Μπορείτε να σαρώσετε ένα έγγραφο, να αποθηκεύσετε το είδωλο στον εσωτερικό σκληρό δίσκο του εκτυπωτή και μετά να το λάβετε στον υπολογιστή σας. Ο εκτυπωτής WorkCentre 6400 παρέχει έναν φάκελο Κοινής χρήσης ("θυρίδα") για την αποθήκευση των σαρωμένων ειδώλων. Μπορείτε επίσης, να δημιουργήσετε έναν προσωπικό φάκελο προστατευόμενο με κωδικό πρόσβασης στον οποίο θα έχετε πρόσβαση μόνο εσείς.

Σάρωση στον Κοινό φάκελο

1. Τοποθετήστε το πρωτότυπο στην επιφάνεια σάρωσης ή στον τροφοδότη εγγράφων.
2. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.
3. Στον πίνακα ελέγχου, επιλέξτε **Σάρωση ροής εργασίας**.
4. Από **Όλα τα πρότυπα**, επιλέξτε **Τοπικά πρότυπα** και στη συνέχεια **_PUBLIC**

Σημείωση: Όταν σαρώνετε ένα έγγραφο σε μια θυρίδα, οι προεπιλεγμένες ρυθμίσεις δημιουργούν ένα έγχρωμο έγγραφο PDF, μίας όψης. Αυτές οι ρυθμίσεις μπορούν να αλλάξουν χρησιμοποιώντας τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, ή στον υπολογιστή σας μέσω CentreWare IS.

Σημείωση: Οι ρυθμίσεις που επιλέγονται μέσω CentreWare IS μπορούν να παρακαμφθούν από τις ρυθμίσεις στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή σας.

5. Για να αλλάξετε οποιοδήποτε από τις ρυθμίσεις σάρωσης, χρησιμοποιήστε τις τέσσερις καρτέλες στο κάτω τμήμα της οθόνης αφής, **Χρώμα εξόδου**, **Εκτύπωση διπλής όψης**, **Είδος πρωτοτύπου** και **Προεπιλογές σάρωσης**, για να επιλέξετε τις επιθυμητές ρυθμίσεις για τη σάρωση. Για περισσότερες πληροφορίες, βλ. **Ρύθμιση επιλογών σάρωσης** στη σελίδα 163.
6. Πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη**. Εμφανίζεται η οθόνη Πρόοδος εργασίας στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.

Όταν ολοκληρωθεί η σάρωση, στην οθόνη αφής του εκτυπωτή θα εμφανιστεί πάλι η καρτέλα Σάρωση ροής εργασίας. Το αρχείο αποθηκεύεται στον Κοινό φάκελο στο σκληρό δίσκο του εκτυπωτή. Μπορείτε μετά να το λάβετε στον υπολογιστή σας μέσω CentreWare IS.

Δημιουργία θυρίδας

Ο διαχειριστής συστήματος μπορεί να έχει δημιουργήσει μια θυρίδα για εσάς. Για να δημιουργήσετε μόνοι σας μια θυρίδα, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την εφαρμογή CentreWare IS.

1. Ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησης στο web.
2. Πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στη γραμμή διεύθυνσης του προγράμματος περιήγησης στο Web και μετά πατήστε **Enter** για να ανοίξετε την εφαρμογή CentreWare Internet Services (CentreWare IS).

Σημείωση: Εάν δεν γνωρίζετε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή σας, βλ. [Εκτύπωση Αναφοράς διαμόρφωσης](#) στη σελίδα 137.

3. Επιλέξτε την καρτέλα **Scan** (Σάρωση).
4. Στην ενότητα **Display** (Εμφάνιση), πατήστε το πλήκτρο **Mailboxes** (Θυρίδες).
5. Στην ενότητα **Scan to Mailbox** (Σάρωση σε θυρίδα), πατήστε **Create Folder** (Δημιουργία φακέλου).
6. Εισαγάγετε ένα όνομα για το φάκελο και δημιουργήστε έναν κωδικό πρόσβασης.
7. Πατήστε το πλήκτρο **Apply** (Εφαρμογή).

Η θυρίδα σας είναι τώρα διαθέσιμη για χρήση και θα εμφανίζεται στη λίστα φακέλων της εφαρμογής CentreWare IS και στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή κάτω από τα Τοπικά πρότυπα.

Σάρωση σε Θυρίδα

1. Τοποθετήστε το πρωτότυπο στην επιφάνεια σάρωσης ή στον τροφοδότη εγγράφων.
2. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.
3. Στον πίνακα ελέγχου, επιλέξτε **Σάρωση ροής εργασίας**.
4. Από **Όλα τα πρότυπα**, επιλέξτε **Τοπικά πρότυπα** και στη συνέχεια επιλέξτε τη θυρίδα σας από τη λίστα.
5. Επιλέξτε **Εισάγετε τον κωδικό πρόσβασης για <φάκελο>** και εισαγάγετε τον κωδικό πρόσβασης για τη θυρίδα.
6. Πατήστε **Ολοκληρώθηκε** όταν τελειώσετε.

Σημείωση: Όταν σαρώνετε ένα έγγραφο σε μια θυρίδα, οι προεπιλεγμένες ρυθμίσεις δημιουργούν ένα έγχρωμο έγγραφο PDF, μίας όψης. Αυτές οι ρυθμίσεις μπορούν να αλλάξουν χρησιμοποιώντας τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, ή στον υπολογιστή σας μέσω CentreWare IS.

Σημείωση: Οι ρυθμίσεις που επιλέγονται μέσω CentreWare IS μπορούν να παρακαμφθούν από τις ρυθμίσεις στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή σας.

7. Η οθόνη Διαχείριση εγγράφων εμφανίζεται στον πίνακα ελέγχου. Εάν χρειάζεται, επιλέξτε **Εισάγετε τον κωδικό πρόσβασης για <φάκελο>** και εισαγάγετε τον κωδικό πρόσβασης χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή. Όταν εμφανιστεί η οθόνη Διαχείριση εγγράφων, επιλέξτε **Ολοκληρώθηκε**.

8. Εμφανίζεται η οθόνη Σάρωση ροής εργασίας. Για να αλλάξετε οποιοσδήποτε από τις ρυθμίσεις σάρωσης, χρησιμοποιήστε τις τέσσερις καρτέλες στο κάτω τμήμα του πίνακα ελέγχου, **Χρώμα εξόδου**, **Εκτύπωση διπλής όψης**, **Είδος πρωτοτύπου** και **Προεπιλογές σάρωσης**, για να επιλέξετε τις επιθυμητές ρυθμίσεις για τη σάρωση. Για περισσότερες πληροφορίες, βλ. [Ρύθμιση επιλογών σάρωσης](#) στη σελίδα 163.
9. Πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη**. Εμφανίζεται η οθόνη Πρόοδος εργασίας στην οθόνη αφής του εκτυπωτή.

Όταν ολοκληρωθεί η σάρωση, στην οθόνη αφής του εκτυπωτή θα εμφανιστεί πάλι η καρτέλα Σάρωση ροής εργασίας. Το αρχείο σας έχει αποθηκευτεί στη θυρίδα σας στο σκληρό δίσκο του εκτυπωτή σας. Στη συνέχεια, μπορείτε να το λάβετε στον υπολογιστή σας.

Σημείωση: Για να διασφαλίσετε την προστασία των περιεχομένων της θυρίδας σας, ο κωδικός πρόσβασης απαιτείται κάθε φορά που εκτελείτε σάρωση στο φάκελό σας, εάν οι πολιτικές σάρωσης απαιτούν τη χρήση κωδικού πρόσβασης.

Σημείωση: Εάν αποτύχει η σάρωση, θα εκτυπωθεί μια σελίδα επιβεβαίωσης. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τη διαχείριση των ρυθμίσεων της σελίδας επιβεβαίωσης, ανατρέξτε στο εγχειρίδιο *System Administrator Guide* (Οδηγός Διαχείρισης Συστήματος).

Λήψη ειδώλων στον υπολογιστή σας μέσω CentreWare IS

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- [Λήψη ειδώλων από τον Κοινό φάκελο](#) στη σελίδα 141
- [Λήψη ειδώλων από τον Προσωπικό φάκελο](#) στη σελίδα 142
- [Διαγραφή αρχείων ειδώλων από τον Κοινό φάκελο](#) στη σελίδα 143
- [Διαγραφή ειδώλων από τον Προσωπικό φάκελο](#) στη σελίδα 143

Λήψη ειδώλων από τον Κοινό φάκελο

1. Στον υπολογιστή σας, ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησης στο web.
2. Πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στη γραμμή διεύθυνσης του προγράμματος περιήγησης στο Web και μετά πατήστε **Enter** για να ανοίξετε την εφαρμογή CentreWare IS.

Σημείωση: Εάν δεν γνωρίζετε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή σας, βλ. [Εκτύπωση Αναφοράς διαμόρφωσης](#) στη σελίδα 137.

3. Επιλέξτε την καρτέλα **Scan** (Σάρωση).
4. Στην ενότητα **Display** (Εμφάνιση), πατήστε το πλήκτρο **Mailboxes** (Θυρίδες).

5. Για να λάβετε είδωλα από τον **Default Public Folder** (Προεπιλεγμένο Κοινό Φάκελο):
 - a. Στην ενότητα **Scan to Mailbox** (Σάρωση σε θυρίδα), πατήστε **Default Public Folder** (Προεπιλεγμένος Κοινός Φάκελος). Το παράθυρο **Folder Contents** (Περιεχόμενα φακέλου) περιέχει το είδωλο.

Σημείωση: Εάν το είδωλο δεν εμφανίζεται, πατήστε **Update View** (Ανανέωση προβολής).

- b. Στην ενότητα **Action** (Ενέργεια), επιλέξτε μία από τις ακόλουθες ρυθμίσεις και μετά πατήστε το πλήκτρο **Go** (Μετάβαση):
 - **Delete** (Διαγραφή) για να διαγράψετε το αρχείο από τη θυρίδα. Όταν σας ζητηθεί, πατήστε **OK** για να διαγράψετε το αρχείο ή **Cancel** (Ακύρωση) για να ακυρώσετε τη λειτουργία.
 - **Download** (Λήψη) για να αποθηκεύσετε ένα αντίγραφο του αρχείου στον υπολογιστή σας. Όταν σας ζητηθεί, πατήστε **Save** (Αποθήκευση) και επιλέξτε πού θέλετε να αποθηκευτεί το αρχείο στον υπολογιστή σας. Μετά μπορείτε να ανοίξετε το αρχείο ή να κλείσετε το πλαίσιο διαλόγου.
 - **Reprint** (Επανεκτύπωση) για να εκτυπώσετε το αρχείο στον εκτυπωτή.

Λήψη ειδώλων από τον Προσωπικό φάκελο

Για να λάβετε τα είδωλα από τη θυρίδα σας:

1. Στην ενότητα **Scan to Mailbox** (Σάρωση σε θυρίδα), πατήστε στη θυρίδα σας.
2. Όταν σας ζητηθεί, εισαγάγετε τον **Folder Password** (Κωδικό πρόσβασης για το φάκελο), εάν απαιτείται από τις πολιτικές σάρωσης.
3. Πατήστε το πλήκτρο **OK**.
4. Το παράθυρο **Folder Contents** (Περιεχόμενα φακέλου) περιέχει το είδωλο.
5. Εάν το είδωλο δεν εμφανίζεται, πατήστε **Update View** (Ανανέωση προβολής).
6. Στην ενότητα **Action** (Ενέργεια), επιλέξτε μία από τις ακόλουθες ρυθμίσεις και μετά πατήστε το πλήκτρο **Go** (Μετάβαση):
 - **Delete** (Διαγραφή) για να διαγράψετε το αρχείο από τη θυρίδα. Όταν σας ζητηθεί, πατήστε **OK** για να διαγράψετε το αρχείο ή **Cancel** (Ακύρωση) για να ακυρώσετε τη λειτουργία.
 - **Download** (Λήψη) για να αποθηκεύσετε ένα αντίγραφο του αρχείου στον υπολογιστή σας. Όταν σας ζητηθεί, πατήστε **Save** (Αποθήκευση) και επιλέξτε πού θέλετε να αποθηκευτεί το αρχείο στον υπολογιστή σας. Μετά μπορείτε να ανοίξετε το αρχείο ή να κλείσετε το πλαίσιο διαλόγου.
 - **Reprint** (Επανεκτύπωση) για να εκτυπώσετε το αρχείο στον εκτυπωτή.

Σημείωση: Για να δημιουργήσετε έναν προσωπικό φάκελο, βλ. [Δημιουργία θυρίδας](#) στη σελίδα 140.

Διαγραφή αρχείων ειδώλων από τον Κοινό φάκελο

Μπορείτε να διαγράψετε τα αρχεία ειδώλων στον εκτυπωτή που δεν χρειάζεται πλέον να είναι αποθηκευμένα στο σκληρό δίσκο του εκτυπωτή. Διαγράφοντας τα αχρείαστα πλέον είδωλα απελευθερώνετε χώρο για νέα είδωλα. Μπορείτε να διαγράψετε αρχεία στον υπολογιστή σας μέσω της εφαρμογής CentreWare IS.

Σημείωση: Μπορεί να ενεργοποιηθεί μια προειδοποίηση χαμηλής μνήμης ενώ χρησιμοποιείτε την εφαρμογή CentreWare IS. Ανατρέξτε στο εγχειρίδιο *System Administrator Guide* (Οδηγός Διαχειριστή Συστήματος) για περισσότερες πληροφορίες.

Θα χρειαστείτε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή σας. Ο διαχειριστής συστήματος μπορεί να σας δώσει αυτή την πληροφορία, ή μπορείτε να εκτυπώσετε μια Αναφορά διαμόρφωσης από τον εκτυπωτή. Βλ. [Εκτύπωση Αναφοράς διαμόρφωσης](#) στη σελίδα 137.

1. Στον υπολογιστή σας, ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησης στο web.
2. Πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στη γραμμή διεύθυνσης του προγράμματος περιήγησης στο Web και μετά πατήστε **Enter** για να ανοίξετε την εφαρμογή CentreWare IS.

Σημείωση: Εάν δεν γνωρίζετε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή σας, βλ. [Εκτύπωση Αναφοράς διαμόρφωσης](#) στη σελίδα 137.

3. Επιλέξτε την καρτέλα **Scan** (Σάρωση).
4. Στην ενότητα **Display** (Εμφάνιση), πατήστε το πλήκτρο **Mailboxes** (Θυρίδες).
5. Επιλέξτε **Default Public Folder** (Προεπιλεγμένος Κοινός Φάκελος):
 - Στην ενότητα **Scan to Mailbox** (Σάρωση σε θυρίδα), πατήστε **Default Public Folder** (Προεπιλεγμένος Κοινός Φάκελος). Το παράθυρο **Folder Contents** (Περιεχόμενα φακέλου) περιέχει το είδωλο.
 - Στην ενότητα **Action** (Ενέργεια), πατήστε στο αναπτυσσόμενο μενού και επιλέξτε **Delete** (Διαγραφή), μετά πατήστε το πλήκτρο **Go** (Μετάβαση): Όταν σας ζητηθεί, πατήστε **OK** για να διαγράψετε το είδωλο ή **Cancel** (Ακύρωση) για να ακυρώσετε τη λειτουργία. Για να διαγράψετε όλα τα είδωλα σε ένα φάκελο, πατήστε **Delete All** (Διαγραφή όλων) και μετά πατήστε **OK**.

Διαγραφή ειδώλων από τον Προσωπικό φάκελο

Μπορείτε να διαγράψετε τα αρχεία ειδώλων στον εκτυπωτή που δεν χρειάζεται πλέον να είναι αποθηκευμένα στο σκληρό δίσκο του εκτυπωτή. Διαγράφοντας τα αχρείαστα πλέον είδωλα απελευθερώνετε χώρο για νέα είδωλα.

Σημείωση: Μπορεί να ενεργοποιηθεί μια προειδοποίηση χαμηλής μνήμης ενώ χρησιμοποιείτε την εφαρμογή CentreWare IS. Ανατρέξτε στο εγχειρίδιο *System Administrator Guide* (Οδηγός Διαχειριστή Συστήματος) για περισσότερες πληροφορίες.

Για να εξοικονομήσετε χώρο στο σκληρό δίσκο του εκτυπωτή σας, διαγράψετε περιοδικά τα σαρωμένα είδωλα που δεν χρειάζεστε πλέον. Μπορείτε να διαγράψετε αρχεία στον υπολογιστή σας μέσω της εφαρμογής CentreWare IS.

Σάρωση

Θα χρειαστείτε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή σας. Ο διαχειριστής συστήματος μπορεί να σας δώσει αυτή την πληροφορία, ή μπορείτε να εκτυπώσετε μια Αναφορά διαμόρφωσης από τον εκτυπωτή. Βλ. [Εκτύπωση Αναφοράς διαμόρφωσης](#) στη σελίδα 137.

1. Στον υπολογιστή σας, ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησης στο web.
2. Πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στη γραμμή διεύθυνσης του προγράμματος περιήγησης στο Web και μετά πατήστε **Enter** για να ανοίξετε την εφαρμογή CentreWare IS.
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Scan** (Σάρωση).
4. Στην ενότητα **Display** (Εμφάνιση), πατήστε το πλήκτρο **Mailboxes** (Θυρίδες).
5. Για να διαγράψετε είδωλα από τον **προσωπικό σας φάκελο**:
 - a. Στην ενότητα **Scan to Mailbox** (Σάρωση σε θυρίδα), πατήστε στον **προσωπικό σας φάκελο**.
 - b. Όταν σας ζητηθεί, εισαγάγετε τον **Folder Password** (Κωδικό πρόσβασης για το φάκελο).
 - c. Πατήστε το πλήκτρο **OK**.
 - d. Το παράθυρο **Folder Contents** (Περιεχόμενα φακέλου) περιέχει το είδωλο.
 - e. Στην ενότητα **Action** (Ενέργεια), πατήστε στο αναπτυσσόμενο μενού και επιλέξτε **Delete** (Διαγραφή), μετά πατήστε το πλήκτρο **Go** (Μετάβαση): Όταν σας ζητηθεί, πατήστε **OK** για να διαγράψετε το είδωλο ή **Cancel** (Ακύρωση) για να ακυρώσετε τη λειτουργία. Για να διαγράψετε όλα τα είδωλα σε ένα φάκελο, πατήστε **Delete All** (Διαγραφή όλων) και μετά πατήστε **OK**.

Χρήση του Βοηθητικού προγράμματος σάρωσης Xerox

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- Σάρωση με χρήση του Βοηθητικού προγράμματος σάρωσης Xerox στη σελίδα 145
- Δημιουργία προτύπων σάρωσης στη σελίδα 146
- Διαγραφή προτύπων σάρωσης στη σελίδα 149
- Διαχείριση Προφίλ Φακέλου και Email στο Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox στη σελίδα 149
- Εισαγωγή σαρωμένων αρχείων σε εφαρμογή στη σελίδα 156

Το Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox (XSU) είναι ένα εργαλείο που σας επιτρέπει να σαρώνετε είδωλα από τον εκτυπωτή στον υπολογιστή σας. Χρησιμοποιώντας το XSU, μπορείτε να δημιουργήσετε πρότυπα σάρωσης, να κάνετε προεπισκόπηση ειδώλων, να αντιγράψετε είδωλα σε ένα φάκελο και σε email.

Σημείωση: Πρέπει να εγκαταστήσετε τους οδηγούς σάρωσης για να χρησιμοποιήσετε το Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στο εγχειρίδιο *System Administrator Guide* (Οδηγός Διαχειριστή Συστήματος).

Σάρωση με χρήση του Βοηθητικού προγράμματος σάρωσης Xerox

Τοποθετήστε το πρωτότυπο στην επιφάνεια σάρωσης ή στον τροφοδότη εγγράφων.

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.
2. Επιλέξτε **Σάρωση ροής εργασίας**.
3. Από Όλα τα πρότυπα, επιλέξτε Τοπικά πρότυπα και στη συνέχεια επιλέξτε το προεπιλεγμένο πρότυπο από τη λίστα.

Σημείωση: Οι ρυθμίσεις που επιλέγονται μέσω CentreWare IS μπορούν να παρακαμφθούν από τις ρυθμίσεις στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή σας.

4. Η οθόνη **Διαχείριση εγγράφων** εμφανίζεται στον πίνακα ελέγχου. Εάν χρειάζεται, επιλέξτε **Εισάγετε τον κωδικό πρόσβασης για <φάκελο>** και εισαγάγετε τον κωδικό πρόσβασης χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή. Όταν εμφανιστεί η οθόνη **Διαχείριση εγγράφων**, επιλέξτε **Ολοκληρώθηκε**.
5. Εμφανίζεται η οθόνη **Σάρωση ροής εργασίας**. Για να αλλάξετε οποιοσδήποτε από τις ρυθμίσεις σάρωσης, χρησιμοποιήστε τις τέσσερις καρτέλες στο κάτω τμήμα του πίνακα ελέγχου, **Χρώμα εξόδου**, **Εκτύπωση διπλής όψης**, **Είδος πρωτοτύπου** και **Προεπιλογές σάρωσης**, για να επιλέξετε τις επιθυμητές ρυθμίσεις για τη σάρωση. Για περισσότερες πληροφορίες, βλ. **Ρύθμιση επιλογών σάρωσης** στη σελίδα 163.
6. Πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη**. Εμφανίζεται η οθόνη **Πρόσδος εργασίας** στην οθόνη αφής του εκτυπωτή. Όταν ολοκληρωθεί η σάρωση, στην οθόνη αφής του εκτυπωτή θα εμφανιστεί πάλι η καρτέλα **Σάρωση ροής εργασίας**. Το αρχείο σας έχει αποθηκευτεί στο φάκελο στο σκληρό δίσκο του υπολογιστή προορισμού.

7. Για να διασφαλίσετε την προστασία των περιεχομένων του φακέλου σας, ο κωδικός πρόσβασης απαιτείται κάθε φορά που εκτελείτε σάρωση στο φάκελό σας, εάν οι πολιτικές σάρωσης απαιτούν τη χρήση κωδικού πρόσβασης.
8. Εάν αποτύχει η σάρωση, θα εκτυπωθεί μια σελίδα επιβεβαίωσης. Μπορείτε να ρυθμίσετε τον τρόπο που διαχειρίζεται ο εκτυπωτής τις σελίδες επιβεβαίωσης.

Δημιουργία προτύπων σάρωσης

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- Δημιουργία προτύπου με μια ρύθμιση προβολής ειδώλου στη σελίδα 146
- Δημιουργία προτύπου για τη σάρωση ειδώλων απευθείας σε ένα φάκελο στη σελίδα 147
- Ονόματα και μορφές αρχείων προτύπων στη σελίδα 148
- Δημιουργία μοναδικών ονομάτων αρχείων ειδώλων στη σελίδα 148

Τα πρότυπα σάρωσης περιέχουν ρυθμίσεις όπως, είδος αρχείου, ανάλυση και μέγεθος πρωτοτύπου εγγράφου. Μπορείτε να ορίσετε πρόσθετες ρυθμίσεις για να διατηρήσετε είδωλα σε μικρογραφίες, ή μπορείτε να επιλέξετε έναν φάκελο προορισμού, ώστε όταν σαρώνονται τα είδωλα να αντιγράφονται αυτόματα στο συγκεκριμένο φάκελο στον υπολογιστή σας.

Πρέπει να δημιουργήσετε ένα πρότυπο σάρωσης πριν λάβετε τα είδωλα στον υπολογιστή σας ή εισαγάγετε είδωλα σε εφαρμογές μέσω των οδηγών TWAIN ή WIA.

Δημιουργία προτύπου με μια ρύθμιση προβολής ειδώλου

Για να δημιουργήσετε ένα νέο πρότυπο ή να επεξεργαστείτε ένα υπάρχον πρότυπο με την επιλογή διατήρησης μικρογραφιών των ειδώλων στο XSU:

1. Ανοίξτε το Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox στον υπολογιστή σας:
 - **Windows:** Κάντε δεξί κλικ στο εικονίδιο **Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox** στην γραμμή εργασιών και μετά επιλέξτε **Άνοιγμα του Βοηθητικού προγράμματος σάρωσης Xerox**. Εάν το εικονίδιο δεν εμφανίζεται στη γραμμή εργασίας, πατήστε **Έναρξη**, επιλέξτε **Όλα τα προγράμματα** (ή **Προγράμματα**, εάν χρησιμοποιείτε την κλασική προβολή των Windows), επιλέξτε **Εκτύπωση γραφείου Xerox**, επιλέξτε **Σάρωση** και μετά επιλέξτε **Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox**.
 - **Macintosh:** Πατήστε το εικονίδιο **Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox** στην επιφάνεια εργασίας, ή μεταβείτε σε **Εφαρμογές > Xerox > Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox** και κάντε διπλό κλικ στο **Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Ρυθμίσεις σάρωσης** και μετά επιλέξτε τις ρυθμίσεις που θέλετε να χρησιμοποιήσετε με το πρότυπο: **Χρώμα** ή **Ασπρόμαυρο**, **Μέγεθος πρωτοτύπου**, **Ανάλυση**, **Είδος πρωτοτύπου**, **Μορφή αρχείου** και **Όψεις για σάρωση**.
3. Επιλέξτε **Προεπισκόπηση ειδώλου στο Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox** για να προβάλλετε το σαρωμένο είδωλο και στις δύο καρτέλες **Σάρωση σε Email** και **Αντιγραφή σε φάκελο**. Από αυτές τις καρτέλες μπορείτε να επιλέξετε τις κατάλληλες ρυθμίσεις προφίλ φακέλου ή email για να χρησιμοποιήσετε με τα σαρωμένα είδωλα.

4. Επιλέξτε μία από τις εξής ρυθμίσεις:
 - Για να δημιουργήσετε ένα νέο πρότυπο για τις ρυθμίσεις που επιλέξατε: Εισαγάγετε το όνομα για το νέο πρότυπο στο πεδίο **Αποθηκευμένες ρυθμίσεις προτύπου**.
 - Για να επεξεργαστείτε ένα υπάρχον πρότυπο με τις ρυθμίσεις που επιλέξατε: Επιλέξτε ένα πρότυπο από τη λίστα που εμφανίζεται στην αναπτυσσόμενη λίστα **Αποθηκευμένες ρυθμίσεις προτύπου**.
5. Επεξεργαστείτε τις ρυθμίσεις και πατήστε **Αποθήκευση** για να αποθηκεύσετε τις ρυθμίσεις για το πρότυπο.
6. Δεν επιτρέπεται η χρήση κενών στα ονόματα προτύπων.

Το πρότυπο θα εμφανιστεί τώρα στη λίστα προτύπων στην καρτέλα **Σάρωση ροής εργασίας** στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.

Δημιουργία προτύπου για τη σάρωση ειδώλων απευθείας σε ένα φάκελο

Για να δημιουργήσετε ένα πρότυπο που τοποθετεί τα σαρωμένα είδωλα σε ένα συγκεκριμένο φάκελο προορισμού:

1. Ανοίξτε το Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox στον υπολογιστή σας:
 - **Windows:** Κάντε δεξί κλικ στο εικονίδιο **Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox** στην γραμμή εργασιών και μετά επιλέξτε **Άνοιγμα του Βοηθητικού προγράμματος σάρωσης Xerox**. Εάν το εικονίδιο δεν εμφανίζεται στη γραμμή εργασίας, πατήστε **Έναρξη**, επιλέξτε **Όλα τα προγράμματα** (ή **Προγράμματα**, εάν χρησιμοποιείτε την κλασική προβολή των Windows), επιλέξτε **Εκτύπωση γραφείου Xerox**, επιλέξτε **Σάρωση** και μετά επιλέξτε **Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox**.
 - **Macintosh:** Πατήστε το εικονίδιο **Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox** στην επιφάνεια εργασίας (ή **Εφαρμογές > Xerox > Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox**).
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Ρυθμίσεις σάρωσης** και μετά επιλέξτε τις ρυθμίσεις που θέλετε να χρησιμοποιήσετε με το πρότυπο: **Χρώμα ή Ασπρόμαυρο**, **Μέγεθος πρωτοτύπου**, **Ανάλυση**, **Είδος πρωτοτύπου**, **Μορφή αρχείου** και **Όψεις για σάρωση**.
3. Επιλέξτε **Αποστολή ειδώλου απευθείας σε φάκελο** για να στείλετε τα σαρωμένα είδωλα απευθείας σε ένα συγκεκριμένο φάκελο χωρίς να προβάλλετε πρώτα τα είδωλα. Εισαγάγετε πληροφορίες στα ακόλουθα πεδία:
 - a. Για να δημιουργήσετε ένα μοναδικό όνομα αρχείου για ένα ή περισσότερα από τα σαρωμένα είδωλα στην προβολή μικρογραφιών, εισαγάγετε ένα όνομα αρχείου στο πεδίο **Βασικό όνομα αρχείου**.
 - b. Εισαγάγετε τη διαδρομή φακέλου που θέλετε να αποθηκεύσετε το αρχείο στο πεδίο **Αποθήκευση σε** ή πατήστε το πλήκτρο **Αναζήτηση** για να εντοπίσετε το φάκελο.
 - c. Επιλέξτε μία από τις εξής ρυθμίσεις:
 - Αφήστε επιλεγμένη τη ρύθμιση **Αποθήκευση αντιγράφου στο Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox**. Έτσι οι προβολές μικρογραφιών των σαρωμένων ειδώλων θα παραμείνουν στις καρτέλες **Αντιγραφή σε φάκελο** και **Σάρωση σε Email**. Αυτή είναι η προεπιλεγμένη ρύθμιση.
 - Αφαιρέστε την επιλογή της ρύθμισης **Αποθήκευση αντιγράφου στο Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox**. Έτσι απενεργοποιούνται οι προβολές μικρογραφιών των σαρωμένων ειδώλων.

Σάρωση

4. Επιλέξτε μία από τις εξής ρυθμίσεις:

- Για να δημιουργήσετε ένα νέο πρότυπο για τις ρυθμίσεις που επιλέξατε: Εισαγάγετε το όνομα για το νέο πρότυπο στο πεδίο **Αποθηκευμένες ρυθμίσεις προτύπου**.
- Για να επεξεργαστείτε ένα υπάρχον πρότυπο με τις ρυθμίσεις που επιλέξατε: Επιλέξτε ένα πρότυπο από τη λίστα που εμφανίζεται στην αναπτυσσόμενη λίστα **Αποθηκευμένες ρυθμίσεις προτύπου**.

5. Πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση** για να αποθηκεύσετε τις ρυθμίσεις για το νέο ή αναθεωρημένο πρότυπο.

Το πρότυπο θα εμφανιστεί τώρα στη λίστα προτύπων στην καρτέλα **Σάρωση ροής εργασίας** στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.

Ονόματα και μορφές αρχείων προτύπων

Μη υποστηριζόμενα είδη αρχείων:

- BMP
- GIF

Υποστηριζόμενα είδη αρχείων:

- JPEG
- Πολυσέλιδο TIFF
- PDF
- PDF/A
- Μονοσέλιδο TIFF
- XPS

Μορφή ονομασίας αρχείου μίας σελίδας (JPEG και Μονοσέλιδο TIFF): DOC_xxx_εεεε-μμ-ηη_ωω-λλ-δδ.JPG (ή .tif) όπου xxx = αριθμός (σελίδα) σειράς, κτλ.

Μορφή ονομασίας αρχείου (Πολυσέλιδο TIFF, PDF, PDF/A, XPS) πολλών σελίδων: DOC_εεε-μμ-ηη_ωω-λλ-δδ.tif (ή .pdf ή .xps).

Δημιουργία μοναδικών ονομάτων αρχείων ειδώλων

Όταν αντιστοιχίζετε ένα όνομα σε σαρωμένα είδωλα, τα είδωλα εμφανίζονται με την ημερομηνία και την ώρα κατά τις οποίες σαρώθηκε το είδωλο να έχουν προστεθεί στο όνομά τους. Δείτε τα ακόλουθα δύο παραδείγματα:

- Εάν εισαγάγετε το όνομα **report** ως το νέο όνομα για ένα είδωλο που σαρώθηκε στις 1:45:15 MM την 1η Ιουλίου, 2008, το νέο όνομα ειδώλου είναι: **report_2008-07-01_13.45.15.xxx**.
- Εάν εισαγάγετε το όνομα **report** για αρκετά είδωλα που σαρώθηκαν σε διάφορες ώρες την 1η Ιουλίου, 2008, τα νέα ονόματα είναι: **report_2008-07-01_13.45.15.xxx**, **report_2008-07-01_13.45.25.xxx** και **report_2008-07-01_13.47.32.xxx**. Οι πληροφορίες ημερομηνίας και ώρας είναι μοναδικές για όλα τα σαρωμένα είδωλα.

Διαγραφή προτύπων σάρωσης

Για να διαγράψετε ένα πρότυπο σάρωσης:

1. Ανοίξτε το Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox στον υπολογιστή σας:
 - **Windows:** Κάντε δεξί κλικ στο εικονίδιο **Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox** στην γραμμή εργασιών και μετά επιλέξτε **Άνοιγμα του Βοηθητικού προγράμματος σάρωσης Xerox**. Εάν το εικονίδιο δεν εμφανίζεται στη γραμμή εργασίας, πατήστε **Έναρξη**, επιλέξτε **Όλα τα προγράμματα** (ή **Προγράμματα**, εάν χρησιμοποιείτε την κλασική προβολή των Windows), επιλέξτε **Εκτύπωση γραφείου Xerox**, επιλέξτε **Σάρωση** και μετά επιλέξτε **Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox**.
 - **Macintosh:** Πατήστε το εικονίδιο **Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox** στην επιφάνεια εργασίας (ή **Εφαρμογές > Xerox > Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox**).
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Ρυθμίσεις σάρωσης**.
3. Επιλέξτε το πρότυπο που θέλετε να διαγράψετε στην αναπτυσσόμενη λίστα **Αποθηκευμένες ρυθμίσεις προτύπου**.
4. Πατήστε το πλήκτρο **Διαγραφή**.
5. Όταν σας ζητηθεί, επιβεβαιώστε ότι θέλετε να διαγράψετε το πρότυπο. Το πρότυπο θα διαγραφεί από τη λίστα προτύπων στο Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox και από τη λίστα προτύπων στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.

Διαχείριση Προφίλ Φακέλου και Email στο Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- [Δημιουργία ή επεξεργασία προφίλ e-mail](#) στη σελίδα 150
- [Διαγραφή προφίλ e-mail](#) στη σελίδα 151
- [Δημιουργία ή επεξεργασία προφίλ φακέλων](#) στη σελίδα 151
- [Διαγραφή προφίλ φακέλου](#) στη σελίδα 152

Με το Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox, μπορείτε να δημιουργήσετε προφίλ που θα χρησιμοποιηθούν ξανά κατά την αποστολή σαρωμένων ειδώλων ως συνημμένα email ή κατά την αντιγραφή σαρωμένων ειδώλων σε συγκεκριμένους φακέλους. Τα προφίλ εξαλείφουν την ανάγκη να καταχωρείτε πάλι τις ίδιες πληροφορίες φακέλου ή email προορισμού.

Δημιουργία ή επεξεργασία προφίλ e-mail

Για να δημιουργήσετε ή να αναθεωρήσετε ένα προφίλ e-mail:

1. Ανοίξτε το Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox στον υπολογιστή σας:
 - **Windows:** Κάντε δεξί κλικ στο εικονίδιο **Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox** στην γραμμή εργασιών και μετά επιλέξτε **Άνοιγμα του Βοηθητικού προγράμματος σάρωσης Xerox**. Εάν το εικονίδιο δεν εμφανίζεται στη γραμμή εργασίας, πατήστε **Έναρξη**, επιλέξτε **Όλα τα προγράμματα** (ή **Προγράμματα**, εάν χρησιμοποιείτε την κλασική προβολή των Windows), επιλέξτε **Εκτύπωση γραφείου Xerox**, επιλέξτε **Σάρωση** και μετά επιλέξτε **Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox**.
 - **Macintosh:** Πατήστε το εικονίδιο **Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox** στην επιφάνεια εργασίας (ή **Εφαρμογές > Xerox > Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox**).
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Σάρωση σε Email**.
3. Επιλέξτε μία από τις εξής ρυθμίσεις:
 - Για να δημιουργήσετε ένα νέο προφίλ: Εισαγάγετε το όνομα του νέου προφίλ στο πεδίο **Προφίλ Email**.
 - Για να επεξεργαστείτε ένα υπάρχον προφίλ: Επιλέξτε ένα προφίλ από τη λίστα που εμφανίζεται στην αναπτυσσόμενη λίστα **Προφίλ Email**.
4. Για να δημιουργήσετε ένα μοναδικό όνομα για ένα ή περισσότερα σαρωμένα είδωλα στην προβολή μικρογραφιών:
 - a. Επιλέξτε τα είδωλα και μετά εισαγάγετε ένα όνομα αρχείου στο πεδίο **Βασικό όνομα συνημμένου**
 - b. Εισαγάγετε τις κατάλληλες πληροφορίες στα πεδία **Προς, Κ.κοιν., Θέμα** και **Μήνυμα**.
5. Πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση** για να αποθηκεύσετε τις ρυθμίσεις για το νέο ή αναθεωρημένο προφίλ.

Σημείωση: Όταν εισαγάγετε ένα όνομα για τα είδωλα στο πεδίο Βασικό όνομα συνημμένου και αποθηκεύετε το προφίλ, το όνομα αρχείου είναι το όνομα που εισαγάγατε και η μοναδική ημερομηνία και ώρα σάρωσης του κάθε ειδώλου.

Δείτε επίσης:

Δημιουργία μοναδικών ονομάτων αρχείων ειδώλων στη σελίδα 148

Διαγραφή προφίλ e-mail

Για να διαγράψετε ένα προφίλ e-mail:

1. Ανοίξτε το Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox στον υπολογιστή σας:
 - **Windows:** Κάντε δεξί κλικ στο εικονίδιο **Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox** στην γραμμή εργασιών και μετά επιλέξτε **Άνοιγμα του Βοηθητικού προγράμματος σάρωσης Xerox**. Εάν το εικονίδιο δεν εμφανίζεται στη γραμμή εργασίας, πατήστε **Έναρξη**, επιλέξτε **Όλα τα προγράμματα** (ή **Προγράμματα**, εάν χρησιμοποιείτε την κλασική προβολή των Windows), επιλέξτε **Εκτύπωση γραφείου Xerox**, επιλέξτε **Σάρωση** και μετά επιλέξτε **Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox**.
 - **Macintosh:** Πατήστε το εικονίδιο **Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox** στην επιφάνεια εργασίας (ή **Εφαρμογές > Xerox > Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox**).
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Σάρωση σε Email**.
3. Επιλέξτε το προφίλ που θέλετε να διαγράψετε στην αναπτυσσόμενη λίστα **Προφίλ Email**.
4. Πατήστε το πλήκτρο **Διαγραφή**.
5. Όταν σας ζητηθεί, επιβεβαιώστε ότι θέλετε να διαγράψετε το προφίλ.

Δημιουργία ή επεξεργασία προφίλ φακέλων

Για να δημιουργήσετε ή να αναθεωρήσετε ένα προφίλ φακέλου:

1. Ανοίξτε το Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox στον υπολογιστή σας:
 - **Windows:** Κάντε δεξί κλικ στο εικονίδιο **Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox** στην γραμμή εργασιών και μετά επιλέξτε **Άνοιγμα του Βοηθητικού προγράμματος σάρωσης Xerox**. Εάν το εικονίδιο δεν εμφανίζεται στη γραμμή εργασίας, πατήστε **Έναρξη**, επιλέξτε **Όλα τα προγράμματα** (ή **Προγράμματα**, εάν χρησιμοποιείτε την κλασική προβολή των Windows), επιλέξτε **Εκτύπωση γραφείου Xerox**, επιλέξτε **Σάρωση** και μετά επιλέξτε **Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox**.
 - **Macintosh:** Πατήστε το εικονίδιο **Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox** στην επιφάνεια εργασίας (ή **Εφαρμογές > Xerox > Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox**).
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Αντιγραφή σε φάκελο**.
3. Επιλέξτε μία από τις εξής ρυθμίσεις:
 - Για να δημιουργήσετε ένα νέο προφίλ: Εισαγάγετε το όνομα του νέου προφίλ στο πεδίο **Προφίλ φακέλου**.
 - Για να επεξεργαστείτε ένα υπάρχον προφίλ: Επιλέξτε ένα προφίλ από τη λίστα που εμφανίζεται στην αναπτυσσόμενη λίστα **Προφίλ φακέλου**.
4. Για να δημιουργήσετε ένα μοναδικό όνομα για ένα ή περισσότερα σαρωμένα είδωλα στην προβολή μικρογραφιών:
 - a. Επιλέξτε τα είδωλα και μετά εισαγάγετε ένα όνομα αρχείου στο πεδίο **Βασικό όνομα αρχείου**.
 - b. Εισαγάγετε τη διαδρομή φακέλου που θέλετε να αποθηκεύσετε το αρχείο στο πεδίο **Αποθήκευση σε** ή πατήστε το πλήκτρο **Αναζήτηση** για να εντοπίσετε το φάκελο.

Σάρωση

5. Πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση** για να αποθηκεύσετε τις ρυθμίσεις για το νέο ή αναθεωρημένο προφίλ.
6. Όταν εισαγάγετε ένα νέο όνομα αρχείου για τα είδωλα στο πεδίο Βασικό όνομα αρχείου και αποθηκεύετε το προφίλ, το νέο όνομα αρχείου είναι το όνομα που εισαγάγατε και η μοναδική ημερομηνία και ώρα σάρωσης του κάθε ειδώλου.

Δείτε επίσης:

[Δημιουργία μοναδικών ονομάτων αρχείων ειδώλων](#) στη σελίδα 148

Διαγραφή προφίλ φακέλου

Για να διαγράψετε ένα προφίλ φακέλου:

1. Ανοίξτε το Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox στον υπολογιστή σας:
 - **Windows:** Κάντε δεξί κλικ στο εικονίδιο **Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox** στην γραμμή εργασιών και μετά επιλέξτε **Άνοιγμα του Βοηθητικού προγράμματος σάρωσης Xerox**. Εάν το εικονίδιο δεν εμφανίζεται στη γραμμή εργασίας, πατήστε **Έναρξη**, επιλέξτε **Όλα τα προγράμματα** (ή **Προγράμματα**, εάν χρησιμοποιείτε την κλασική προβολή των Windows), επιλέξτε **Εκτύπωση γραφείου Xerox**, επιλέξτε **Σάρωση** και μετά επιλέξτε **Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox**.
 - **Macintosh:** Πατήστε το εικονίδιο **Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox** στην επιφάνεια εργασίας (ή **Εφαρμογές > Xerox > Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox**).
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Αντιγραφή σε φάκελο**.
3. Επιλέξτε το προφίλ που θέλετε να διαγράψετε στην αναπτυσσόμενη λίστα **Προφίλ φακέλου**.
4. Πατήστε το πλήκτρο **Διαγραφή**.
5. Όταν σας ζητηθεί, επιβεβαιώστε ότι θέλετε να διαγράψετε το προφίλ.

Χρήση των εργαλείων Σάρωση σε Email και Αντιγραφή σε φάκελο

Χρησιμοποιήστε τα εργαλεία **Σάρωση σε Email** ή **Αντιγραφή σε φάκελο** στο Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox για να επισυνάψετε τα σαρωμένα είδωλα σε μηνύματα email (Microsoft Outlook ή Apple Mail) ή για να τα αντιγράψετε σε τοπικούς ή δικτυακούς φακέλους.

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- [Καρτέλα Σάρωση σε Email](#) στη σελίδα 153
- [Χρήση προφίλ email για συνημμένα σαρωμένα είδωλα](#) στη σελίδα 153
- [Επιλογή νέων ρυθμίσεων email για αποστολή συνημμένων σαρωμένων ειδώλων](#) στη σελίδα 154
- [Καρτέλα Αντιγραφή σε φάκελο](#) στη σελίδα 154
- [Χρήση προφίλ φακέλου κατά την αντιγραφή σαρωμένων ειδώλων σε φάκελο](#) στη σελίδα 155
- [Επιλογή νέων ρυθμίσεων φακέλου κατά την αντιγραφή σαρωμένων ειδώλων σε φάκελο](#) στη σελίδα 155
- [Διαγραφή αρχείων ειδώλων χρησιμοποιώντας το Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox](#) στη σελίδα 156

Καρτέλα Σάρωση σε Email

Όταν στέλνετε σαρωμένα είδωλα ως συνημμένα σε email, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε ένα αποθηκευμένο προφίλ email ή να εισαγάγετε μόνοι σας μία ή περισσότερες διευθύνσεις, ένα θέμα και το κείμενο του μηνύματος.

Χρήση προφίλ email για συνημμένα σαρωμένα είδωλα

Για να στείλετε σαρωμένα είδωλα ως συνημμένα σε email χρησιμοποιώντας ένα προφίλ email:

1. Ανοίξτε το Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox στον υπολογιστή σας:
 - **Windows:** Κάντε δεξί κλικ στο εικονίδιο **Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox** στην γραμμή εργασιών και μετά επιλέξτε **Άνοιγμα του Βοηθητικού προγράμματος σάρωσης Xerox**. Εάν το εικονίδιο δεν εμφανίζεται στη γραμμή εργασίας, πατήστε **Έναρξη**, επιλέξτε **Όλα τα προγράμματα** (ή **Προγράμματα**, εάν χρησιμοποιείτε την κλασσική προβολή των Windows), επιλέξτε **Εκτύπωση γραφείου Xerox**, επιλέξτε **Σάρωση** και μετά επιλέξτε **Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox**.
 - **Macintosh:** Πατήστε το εικονίδιο **Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox** στην επιφάνεια εργασίας (ή **Εφαρμογές > Xerox > Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox**).
2. Επιλέξτε **Σάρωση σε Email**.
3. Επιλέξτε ένα ή περισσότερα είδωλα που θέλετε να στείλετε με email.
4. Επιλέξτε το προφίλ που θέλετε να χρησιμοποιήσετε από την αναπτυσσόμενη λίστα **Προφίλ Email**.

Τα πεδία **Βασικό όνομα συνημμένου**, **Προς, Κ.κοιν.**, **Θέμα** και **Μήνυμα** εμφανίζουν πληροφορίες που ισχύουν στο αποθηκευμένο προφίλ.

5. Εάν θέλετε, εισαγάγετε ένα διαφορετικό όνομα στο πεδίο **Βασικό όνομα συνημμένου** και επιλέξτε νέες ρυθμίσεις email. Το Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox προσθέτει την ημερομηνία και την ώρα σάρωσης για κάθε είδωλο στο τέλος του ονόματος αρχείου.

Σημείωση: Για παράδειγμα, εάν σαρώσετε ένα είδωλο στις 10:15:07 MM στις 27 Απριλίου, 2008, επιλέξτε PDF ως προέκταση αρχείου και μετά εισαγάγετε το νέο όνομα αρχείου **report** στο πεδίο **Βασικό όνομα συνημμένου**, το πραγματικό όνομα αρχείου γίνεται: **report_2008-04-27_10.15.07.pdf**.

6. Πατήστε το πλήκτρο **Αντιγραφή σε Email** για να ανοίξετε την εφαρμογή email. Τα επιλεγμένα είδωλα επισυνάπτονται στο email.
7. Εάν θέλετε, κάντε πρόσθετες αλλαγές στο μήνυμα email και μετά στείλτε το.

Επιλογή νέων ρυθμίσεων email για αποστολή συνημμένων σαρωμένων ειδώλων

Για να στείλετε σαρωμένα είδωλα ως συνημμένα σε email χωρίς τη χρήση προφίλ email:

1. Ανοίξτε το Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox στον υπολογιστή σας:
 - **Windows:** Κάντε δεξί κλικ στο εικονίδιο **Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox** στην γραμμή εργασιών και μετά επιλέξτε **Άνοιγμα του Βοηθητικού προγράμματος σάρωσης Xerox**. Εάν το εικονίδιο δεν εμφανίζεται στη γραμμή εργασίας, πατήστε **Έναρξη**, επιλέξτε **Όλα τα προγράμματα** (ή **Προγράμματα**, εάν χρησιμοποιείτε την κλασική προβολή των Windows), επιλέξτε **Εκτύπωση γραφείου Xerox**, επιλέξτε **Σάρωση** και μετά επιλέξτε **Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox**.
 - **Macintosh:** Πατήστε το εικονίδιο **Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox** στην επιφάνεια εργασίας (ή **Εφαρμογές > Xerox > Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox**).
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Σάρωση σε Email**.
3. Επιλέξτε ένα ή περισσότερα είδωλα που θέλετε να στείλετε με email.
4. Εισαγάγετε ένα όνομα στο πεδίο **Βασικό όνομα συνημμένου**. Το Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox προσθέτει την ημερομηνία και την ώρα σάρωσης για κάθε είδωλο στο τέλος του ονόματος αρχείου.

Σημείωση: Για παράδειγμα, εάν σαρώσετε ένα είδωλο στις 10:15:07 MM στις 27 Απριλίου, 2008, επιλέξτε PDF ως προέκταση αρχείου και μετά εισαγάγετε το νέο όνομα αρχείου **report** στο πεδίο **Βασικό όνομα συνημμένου**, το πραγματικό όνομα αρχείου γίνεται: **report_2008-04-27_10.15.07.pdf**.
5. Εισαγάγετε τις κατάλληλες πληροφορίες στα πεδία **Προς**, **Κ.κοιν.**, **Θέμα** και **Μήνυμα**.
6. Πατήστε το πλήκτρο **Αντιγραφή σε Email** για να ανοίξετε την εφαρμογή email. Τα επιλεγμένα είδωλα επισυνάπτονται στο μήνυμα email.
7. Εάν θέλετε, κάντε πρόσθετες αλλαγές στο μήνυμα email και μετά στείλτε το.

Καρτέλα Αντιγραφή σε φάκελο

Όταν αντιγράφετε σαρωμένα είδωλα σε ένα φάκελο, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε ένα προφίλ φακέλου που έχει αποθηκευτεί με συγκεκριμένες ρυθμίσεις.

Χρήση προφίλ φακέλου κατά την αντιγραφή σαρωμένων ειδώλων σε φάκελο

Μπορείτε να δημιουργήσετε ένα προφίλ φακέλου για να αποθηκεύσετε προορισμούς φακέλων που χρησιμοποιείτε συχνά. Για να αντιγράψετε σαρωμένα είδωλα σε ένα φάκελο χρησιμοποιώντας ένα προφίλ φακέλου:

1. Ανοίξτε το Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox στον υπολογιστή σας:
 - **Windows:** Κάντε δεξί κλικ στο εικονίδιο **Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox** στην γραμμή εργασιών και μετά επιλέξτε **Άνοιγμα του Βοηθητικού προγράμματος σάρωσης Xerox**. Εάν το εικονίδιο δεν εμφανίζεται στη γραμμή εργασίας, πατήστε **Έναρξη**, επιλέξτε **Όλα τα προγράμματα** (ή **Προγράμματα**, εάν χρησιμοποιείτε την κλασική προβολή των Windows), επιλέξτε **Εκτύπωση γραφείου Xerox**, επιλέξτε **Σάρωση** και μετά επιλέξτε **Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox**.
 - **Macintosh:** Πατήστε το εικονίδιο **Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox** στην επιφάνεια εργασίας (ή **Εφαρμογές > Xerox > Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox**).
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Αντιγραφή σε φάκελο**.
3. Επιλέξτε ένα ή περισσότερα είδωλα που θέλετε να αντιγράψετε.
4. Επιλέξτε το προφίλ που θέλετε να χρησιμοποιήσετε από την αναπτυσσόμενη λίστα **Προφίλ φακέλων**.
5. Εάν θέλετε, εισαγάγετε ένα διαφορετικό όνομα στο πεδίο **Βασικό όνομα αρχείου** και επιλέξτε μια νέα θέση φακέλου. Το Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox προσθέτει την ημερομηνία και την ώρα σάρωσης για κάθε είδωλο στο τέλος του ονόματος αρχείου.
Σημείωση: Για παράδειγμα, εάν σαρώσετε ένα είδωλο στις 10:15:07 MM στις 27 Απριλίου, 2008, επιλέξτε PDF ως προέκταση αρχείου και μετά εισαγάγετε το νέο όνομα αρχείου report στο πεδίο **Βασικό όνομα αρχείου**, το πραγματικό όνομα αρχείου γίνεται: **report_2008-04-27_10.15.07.pdf**.
6. Πατήστε το πλήκτρο **Αντιγραφή σε φάκελο** για να αντιγράψετε τα επιλεγμένα είδωλα σε ένα φάκελο.

Επιλογή νέων ρυθμίσεων φακέλου κατά την αντιγραφή σαρωμένων ειδώλων σε φάκελο

Για να αντιγράψετε σαρωμένα είδωλα σε ένα φάκελο χωρίς τη χρήση προφίλ φακέλου:

1. Ανοίξτε το Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox στον υπολογιστή σας:
 - **Windows:** Κάντε δεξί κλικ στο εικονίδιο **Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox** στην γραμμή εργασιών και μετά επιλέξτε **Άνοιγμα του Βοηθητικού προγράμματος σάρωσης Xerox**. Εάν το εικονίδιο δεν εμφανίζεται στη γραμμή εργασίας, πατήστε **Έναρξη**, επιλέξτε **Όλα τα προγράμματα** (ή **Προγράμματα**, εάν χρησιμοποιείτε την κλασική προβολή των Windows), επιλέξτε **Εκτύπωση γραφείου Xerox**, επιλέξτε **Σάρωση** και μετά επιλέξτε **Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox**.
 - **Macintosh:** Πατήστε το εικονίδιο **Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox** στην επιφάνεια εργασίας (ή **Εφαρμογές > Xerox > Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox**).
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Αντιγραφή σε φάκελο**.
3. Επιλέξτε ένα ή περισσότερα είδωλα που θέλετε να αντιγράψετε σε ένα φάκελο.

4. Εισαγάγετε ένα όνομα για το είδωλο στο πεδίο **Βασικό όνομα αρχείου**. Το Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox προσθέτει την ημερομηνία και την ώρα σάρωσης για κάθε είδωλο στο τέλος του ονόματος αρχείου.

Σημείωση: Για παράδειγμα, εάν σαρώσετε ένα είδωλο στις 10:15:07 MM στις 27 Απριλίου, 2008, επιλέξετε PDF ως προέκταση αρχείου και μετά εισαγάγετε το νέο όνομα αρχείου **report** στο πεδίο **Βασικό όνομα αρχείου**, το πραγματικό όνομα αρχείου γίνεται: **report_2008-04-27_10.15.07.pdf**.

5. Εισαγάγετε τη διαδρομή φακέλου που θέλετε να αποθηκεύσετε το αρχείο στο πεδίο **Αποθήκευση σε** ή πατήστε το πλήκτρο **Αναζήτηση** για να εντοπίσετε το φάκελο.
6. Πατήστε το πλήκτρο Αντιγραφή σε φάκελο για να αντιγράψετε τα επιλεγμένα είδωλα στο φάκελο.

Διαγραφή αρχείων ειδώλων χρησιμοποιώντας το Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox

Τα σαρωμένα είδωλα που εμφανίζονται στο Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox αποθηκεύονται στο σκληρό δίσκο του υπολογιστή σας. Για να διαγράψετε σαρωμένα είδωλα που δεν χρειάζεστε πια χρησιμοποιώντας το Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox:

1. Ανοίξτε το Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox στον υπολογιστή σας:
 - **Windows:** Κάντε δεξί κλικ στο εικονίδιο **Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox** στην γραμμή εργασιών και μετά επιλέξτε **Άνοιγμα του Βοηθητικού προγράμματος σάρωσης Xerox**. Εάν το εικονίδιο δεν εμφανίζεται στη γραμμή εργασίας, πατήστε **Έναρξη**, επιλέξτε **Όλα τα προγράμματα** (ή **Προγράμματα**, εάν χρησιμοποιείτε την κλασική προβολή των Windows), επιλέξτε **Εκτύπωση γραφείου Xerox**, επιλέξτε **Σάρωση** και μετά επιλέξτε **Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox**.
 - **Macintosh:** Πατήστε το εικονίδιο **Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox** στην επιφάνεια εργασίας (ή **Εφαρμογές > Xerox > Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox**).
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Σάρωση σε Email** ή **Αντιγραφή σε φάκελο**.
3. Επιλέξτε τα είδωλα που θέλετε να διαγράψετε.
4. Πατήστε το πλήκτρο **Διαγραφή σαρωμένου ειδώλου**.

Εισαγωγή σαρωμένων αρχείων σε εφαρμογή

Μπορείτε να εισαγάγετε σαρωμένα είδωλα στον υπολογιστή σας από τον εκτυπωτή σας σε εφαρμογές Windows ή Macintosh.

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- Εισαγωγή σαρωμένων ειδώλων σε μια εφαρμογή Windows (TWAIN) στη σελίδα 157
- Χρήση της Διαχείρισης ειδώλων WIA σε μια εφαρμογή Windows στη σελίδα 157
- Χρήση του Βοηθητικού προγράμματος σάρωσης Xerox σε μια εφαρμογή Macintosh OS X (TWAIN) στη σελίδα 158

Εισαγωγή σαρωμένων ειδώλων σε μια εφαρμογή Windows (TWAIN)

Για να εισαγάγετε είδωλα σε μια εφαρμογή για Windows 2000, Windows XP, Windows Vista και Windows Server 2003:

1. Ανοίξτε το αρχείο στο οποίο θέλετε να τοποθετήσετε το είδωλο.
2. Επιλέξτε το στοιχείο μενού της εφαρμογής για να ανακτήσετε το είδωλο. Για παράδειγμα, εάν χρησιμοποιείτε Microsoft Word 2003 για να τοποθετήσετε ένα είδωλο σε ένα έγγραφο:
 - a. Επιλέξτε **Εισαγωγή**.
 - b. Επιλέξτε **Εικόνα**.
 - c. Επιλέξτε **Από σαρωτή ή κάμερα**.
 - d. Επιλέξτε το σαρωτή και μετά πατήστε το πλήκτρο **Ειδική εισαγωγή**.

Το παράθυρο του Βοηθητικού προγράμματος σάρωσης Xerox εμφανίζει μικρογραφίες των σαρωμένων ειδώλων. Η ημερομηνία και η ώρα σάρωσης του κάθε ειδώλου εμφανίζεται κάτω από κάθε μικρογραφία. Εάν μετακινήσετε το ποντίκι πάνω από τη μικρογραφία, εμφανίζεται ένα αναδυόμενο μήνυμα με πληροφορίες όπως, η ανάλυση και το μέγεθος του αρχείου ειδώλου. Εάν δεν εμφανίζεται ένα είδωλο που σαρώθηκε πρόσφατα, πατήστε το πλήκτρο **Ανανέωση**.

3. Επιλέξτε το είδωλο που θέλετε να εισαγάγετε. Ορισμένες εφαρμογές σας επιτρέπουν να εισαγάγετε πολλά είδωλα.
4. Για να επιλέξετε ένα ή περισσότερα είδωλα, κρατήστε πατημένο το πλήκτρο **Ctrl** στο πληκτρολόγιό σας, καθώς επιλέγετε κάθε είδωλο.
5. Για να εισαγάγετε όλα τα είδωλα σε ένα φάκελο, επιλέξτε το μενού **Επεξεργασία** και μετά επιλέξτε **Επιλογή όλων**.
6. Πατήστε το πλήκτρο **Ανάκτηση**. Ένα αντίγραφο του ειδώλου μεταφέρεται στη θέση που ορίσατε στην εφαρμογή. Εάν θέλετε να διαγράψετε τα είδωλα που επιλέξατε, πατήστε το πλήκτρο **Διαγραφή**.

Σημείωση: Για περισσότερες πληροφορίες, πατήστε το μενού **Βοήθεια** για να εμφανιστεί η ηλεκτρονική βοήθεια.

Χρήση της Διαχείρισης ειδώλων WIA σε μια εφαρμογή Windows

Μπορείτε να εισαγάγετε είδωλα που σαρώσατε από τον εκτυπωτή στον υπολογιστή σας σε μια εφαρμογή χρησιμοποιώντας τη Διαχείριση ειδώλων WIA σε Windows XP, Windows Vista και Windows Server 2003.

Για να εισαγάγετε σαρωμένα είδωλα σε μια εφαρμογή:

1. Ανοίξτε το αρχείο στο οποίο θέλετε να τοποθετήσετε το είδωλο.
2. Επιλέξτε το στοιχείο μενού της εφαρμογής για να ανακτήσετε το είδωλο. Για παράδειγμα, εάν χρησιμοποιείτε Microsoft Word 2003 για να τοποθετήσετε ένα είδωλο σε ένα έγγραφο:
 - a. Επιλέξτε **Εισαγωγή**.
 - b. Επιλέξτε **Εικόνα**.
 - c. Επιλέξτε **Από σαρωτή ή κάμερα**.
 - d. Επιλέξτε το σαρωτή και μετά πατήστε το πλήκτρο **OK**.

Σάρωση

3. Στο παράθυρο **Λήψη εικόνων από WIA Xerox** του εκτυπωτή, ανοίξτε το φάκελο για να δείτε τις μικρογραφίες των ειδώλων. Το όνομα αρχείου εμφανίζεται κάτω από κάθε μικρογραφία.
4. Για να δείτε τις λεπτομέρειες ενός αρχείου ειδώλου:
 - a. Επιλέξτε το είδωλο.
 - b. Πατήστε **Προβολή πληροφοριών εικόνας**. Το πλαίσιο διαλόγου **Ιδιότητες** εμφανίζει πληροφορίες σχετικά με το μέγεθος του αρχείου και την ημερομηνία και ώρα σάρωσης του ειδώλου.
 - c. Πατήστε το πλήκτρο **OK** για να κλείσετε το πλαίσιο διαλόγου.
5. Επιλέξτε το είδωλο που θέλετε να εισαγάγετε. Ορισμένες εφαρμογές σας επιτρέπουν να εισαγάγετε πολλά είδωλα.
6. Για να επιλέξετε ένα ή περισσότερα είδωλα, κρατήστε πατημένο το πλήκτρο **Ctrl** στο πληκτρολόγιό σας, καθώς επιλέγετε κάθε είδωλο.
7. Για να εισαγάγετε όλα τα είδωλα σε ένα φάκελο, επιλέξτε το μενού **Επεξεργασία** και μετά επιλέξτε **Επιλογή όλων**.
8. Πατήστε το πλήκτρο **Λήψη εικόνων**.

Ένα αντίγραφο του ειδώλου μεταφέρεται στη θέση που επιλέξατε στην εφαρμογή.

Σημείωση: Εάν θέλετε να διαγράψετε τα είδωλα που επιλέξατε, πατήστε το πλήκτρο **Διαγραφή**.

Χρήση του Βοηθητικού προγράμματος σάρωσης Xerox σε μια εφαρμογή Macintosh OS X (TWAIN)

Για να εισαγάγετε είδωλα σε μια εφαρμογή:

1. Ανοίξτε το αρχείο στο οποίο θέλετε να τοποθετήσετε το είδωλο.
2. Επιλέξτε το στοιχείο μενού της εφαρμογής για να ανακτήσετε το είδωλο. Για παράδειγμα, εάν χρησιμοποιείτε Microsoft Word 2004 για Mac για να τοποθετήσετε ένα είδωλο σε ένα έγγραφο:
 - a. Επιλέξτε **Εισαγωγή**.
 - b. Επιλέξτε **Εικόνα**.
 - c. Επιλέξτε **Από σαρωτή ή κάμερα**.
 - d. Επιλέξτε το σαρωτή και μετά πατήστε το πλήκτρο **Απόκτηση**.

Οι καρτέλες **Σάρωση σε Email** και **Αντιγραφή σε φάκελο** στο Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox εμφανίζουν μικρογραφίες των ειδώλων. Πληροφορίες για κάθε είδωλο, όπως το πρότυπο που χρησιμοποιήθηκε, η ανάλυση, το μέγεθος του αρχείου ειδώλου και το όνομα και οι ρυθμίσεις προφίλ εμφανίζονται στα δεξιά της μικρογραφίας.

1. Επιλέξτε ένα ή περισσότερα είδωλα για εισαγωγή. Ορισμένες εφαρμογές σας επιτρέπουν να επιλέξετε πολλά είδωλα.
2. Για να επιλέξετε περισσότερα από ένα είδωλα, κρατήστε πατημένο το πλήκτρο **Εντολή** στο πληκτρολόγιό σας, καθώς επιλέγετε κάθε είδωλο.
3. Για να εισαγάγετε όλα τα είδωλα σε ένα φάκελο, επιλέξτε το πλαίσιο **Επιλογή όλων**.
4. Πατήστε το πλήκτρο **Εισαγωγή**. Ένα αντίγραφο του ειδώλου μεταφέρεται στη θέση που επιλέξατε στην εφαρμογή. Εάν θέλετε να διαγράψετε τα είδωλα που επιλέξατε, πατήστε το πλήκτρο **Διαγραφή**.

Σημείωση: Για περισσότερες πληροφορίες, πατήστε το πλήκτρο **Βοήθεια**.

Σάρωση σε αρχείο

Η Σάρωση σε αρχείο είναι λειτουργία της Σάρωσης ροής εργασίας. Τα έγγραφα που σαρώνετε αποστέλλονται σε έναν αποθηκευτικό χώρο εγγράφων σε ένα δικτυακό διακομιστή που έχει ρυθμιστεί από το διαχειριστή συστήματος.

Για Σάρωση σε αρχείο:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.
2. Επιλέξτε **Σάρωση ροής εργασίας**.
3. Από **Όλα τα πρότυπα**, επιλέξτε **Πρότυπα δικτύου** και μετά επιλέξτε το πρότυπο που δημιουργήθηκε από το διαχειριστή συστήματος.
4. Το πρότυπο ορίζει τις ρυθμίσεις σάρωσης καθώς και τον προορισμό του ειδώλου. Για να αλλάξετε οποιεσδήποτε από τις ρυθμίσεις σάρωσης, χρησιμοποιήστε τις τέσσερις καρτέλες στο κάτω τμήμα του πίνακα ελέγχου, **Χρώμα εξόδου**, **Εκτύπωση διπλής όψης**, **Είδος πρωτοτύπου** και **Προεπιλογές σάρωσης**, για να επιλέξετε τις επιθυμητές ρυθμίσεις για τη σάρωση. Για περισσότερες πληροφορίες, βλ. **Ρύθμιση επιλογών σάρωσης** στη σελίδα 163.
5. Τοποθετήστε το πρωτότυπο έγγραφο στον τροφοδότη εγγράφων ή την επιφάνεια σάρωσης και μετά πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη**.

Σημείωση: Εάν δεν ενεργοποιηθεί η Σάρωση σε αρχείο, επικοινωνήστε με το διαχειριστή συστήματος. Μπορείτε να δημιουργήσετε πρόσθετα πρότυπα χρησιμοποιώντας την εφαρμογή CentreWare IS. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στο εγχειρίδιο *System Administrator Guide* (Οδηγός Διαχειριστή Συστήματος).

Σάρωση σε E-mail

Η Σάρωση σε Email είναι λειτουργία της Σάρωσης ροής εργασίας. Τα σαρωμένα έγγραφα αποστέλλονται ως συνημμένα σε e-mail.

Για να στείλετε ένα σαρωμένο είδωλο σε μια διεύθυνση e-mail:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.
2. Επιλέξτε το εικονίδιο **E-Mail**.
3. Για να αλλάξετε τη διεύθυνση **Από...**, επιλέξτε **Από...**

Σημείωση: Η διεύθυνση **Από...** έχει ρυθμιστεί από το διαχειριστή συστήματος. Μπορεί να επιτρέπεται ή όχι να αλλάξετε τη διεύθυνση **Από...**

Εισαγάγετε τη διεύθυνση email από το πληκτρολόγιο στην οθόνη αφής και επιλέξτε **Αποθήκευση**.

4. Επιλέξτε **Νέος παραλήπτης**.

Μπορείτε να εισαγάγετε την πλήρη διεύθυνση email από το πληκτρολόγιο στην οθόνη ή να την λάβετε από το Βιβλίο διευθύνσεων. Εισαγάγετε το όνομα ή τμήμα του παραλήπτη, ανάλογα πώς έχει ρυθμιστεί το βιβλίο διευθύνσεων, και επιλέξτε **Αναζήτηση**.

5. Επιλέξτε **Προσθήκη** για να προσθέσετε τον παραλήπτη στη λίστα.
6. Επαναλάβετε τα βήματα 4-5 για να προσθέσετε περισσότερους παραλήπτες στη λίστα. Όταν έχετε προσθέσει όλους τους παραλήπτες στη λίστα, επιλέξτε **Κλείσιμο**.
7. Ένα προεπιλεγμένο θέμα παρέχεται για το email. Για να αλλάξετε το θέμα, επιλέξτε **Θέμα** και εισαγάγετε το νέο θέμα χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο στην οθόνη. Όταν τελειώσετε, επιλέξτε **Αποθήκευση**.
8. Τοποθετήστε το πρωτότυπο έγγραφο στον τροφοδότη εγγράφων ή την επιφάνεια σάρωσης και μετά πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη**.

Για να στείλετε ένα σαρωμένο είδωλο σε μια διεύθυνση e-mail στο Βιβλίο διευθύνσεων:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.
2. Επιλέξτε το εικονίδιο **Email** και μετά πατήστε **OK**.
3. Επιλέξτε **Βιβλίο διευθύνσεων**.
4. Επιλέξτε **Κοινό** στην αναπτυσσόμενη λίστα του Βιβλίου διευθύνσεων.
5. Εισαγάγετε το όνομα του παραλήπτη του email σας.
6. Επιλέξτε **Αναζήτηση**.
7. Το κοινό βιβλίο διευθύνσεων αναζητά το όνομα και το εμφανίζει στη λίστα. Επιλέξτε το όνομα από τη λίστα.
8. Πατήστε το πλήκτρο **Προς:**.
9. Επιλέξτε **Κλείσιμο**.
10. Τοποθετήστε ένα έγγραφο για αποστολή με email στον τροφοδότη εγγράφων και πατήστε το πράσινο πλήκτρο έναρξης.

Χρησιμοποιήστε τις τέσσερις καρτέλες στο κάτω τμήμα του πίνακα ελέγχου, **Χρώμα εξόδου**, **Εκτύπωση διπλής όψης**, **Είδος πρωτοτύπου** και **Προεπιλογές σάρωσης**, για να επιλέξετε τις επιθυμητές ρυθμίσεις για τη σάρωση.

Δείτε επίσης:

Ρύθμιση επιλογών σάρωσης στη σελίδα 163

Σημείωση: Εάν δεν ενεργοποιηθεί η Σάρωση σε E-mail, επικοινωνήστε με το διαχειριστή συστήματος. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στο εγχειρίδιο *System Administrator Guide* (Οδηγός Διαχειριστή Συστήματος).

Ρύθμιση επιλογών E-mail

Μπορείτε να παρακάμψετε τις ρυθμίσεις προτύπου και να αλλάξετε τις ακόλουθες ρυθμίσεις E-mail:

- Όνομα αρχείου
- Μορφή αρχείου
- Μήνυμα
- Απάντηση σε

Για να αλλάξετε το Όνομα αρχείου, το Μήνυμα ή την Απάντηση σε:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.
2. Επιλέξτε **E-Mail** και μετά επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές E-mail**.
3. Επιλέξτε **Όνομα αρχείου**, **Μήνυμα** ή **Απάντηση σε**, στη συνέχεια διαγράψτε ή τροποποιήστε το προεπιλεγμένο κείμενο χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο του πίνακα ελέγχου και τέλος επιλέξτε **Αποθήκευση**.

Για να αλλάξετε το είδος αρχείου:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.
2. Επιλέξτε **E-Mail** και μετά επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές E-mail**.
3. Επιλέξτε **Είδος αρχείου**, μετά επιλέξτε το επιθυμητό είδος αρχείου χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα στα αριστερά του πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή και τέλος επιλέξτε **Αποθήκευση**. Κάθε είδος αρχείου περιγράφεται όταν επιλεγεί.

Σάρωση σε αρχικό κατάλογο

Η λειτουργία Σάρωση σε αρχικό κατάλογο σας επιτρέπει να σαρώσετε ένα έγγραφο στον αρχικό σας κατάλογο. Αυτή η λειτουργία πρέπει να έχει ενεργοποιηθεί από το διαχειριστή συστήματος.

Για να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία Σάρωση σε αρχικό κατάλογο:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.
2. Από **Όλα τα πρότυπα**, επιλέξτε **Πρότυπα δικτύου** και μετά επιλέξτε το πρότυπο που δημιουργήθηκε από το διαχειριστή συστήματος.
3. Το πρότυπο ορίζει τις ρυθμίσεις σάρωσης καθώς και τον προορισμό του ειδώλου. Για να αλλάξετε οποιεσδήποτε από τις ρυθμίσεις σάρωσης, χρησιμοποιήστε τις τέσσερις καρτέλες στο κάτω τμήμα του πίνακα ελέγχου, **Χρώμα εξόδου**, **Εκτύπωση διπλής όψης**, **Είδος πρωτοτύπου** και **Προεπιλογές σάρωσης**, για να επιλέξετε τις επιθυμητές ρυθμίσεις για τη σάρωση. Για περισσότερες πληροφορίες, βλ. [Ρύθμιση επιλογών σάρωσης](#) στη σελίδα 163.
4. Τοποθετήστε το πρωτότυπο έγγραφο στον τροφοδότη εγγράφων ή την επιφάνεια σάρωσης και μετά πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη**.

Σημείωση: Εάν δεν ενεργοποιηθεί η Σάρωση σε αρχικό κατάλογο, επικοινωνήστε με το διαχειριστή συστήματος. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στο εγχειρίδιο *System Administrator Guide* (Οδηγός Διαχειριστή Συστήματος).

Ρύθμιση επιλογών σάρωσης

Οι λειτουργίες σάρωσης που διαθέτει ο εκτυπωτής WorkCentre 6400 χρησιμοποιούν πρότυπα που ορίζουν τις ρυθμίσεις σάρωσης και τον προορισμό του ειδώλου.

Για να αλλάξετε οποιαδήποτε από τις ρυθμίσεις σάρωσης, χρησιμοποιήστε τις τέσσερις καρτέλες στο κάτω τμήμα της οθόνης του πίνακα ελέγχου:

- **Χρώμα εξόδου**
- **Σάρωση διπλής όψης**
- **Είδος πρωτοτύπου**
- **Προεπιλογές σάρωσης**

Για να αλλάξετε τις ρυθμίσεις σάρωσης:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.
2. Επιλέξτε **Σάρωση ροής εργασίας** και μετά επιλέξτε από τις τέσσερις καρτέλες στο κάτω τμήμα της οθόνης του πίνακα ελέγχου και κάντε τις επιθυμητές ρυθμίσεις. Βοήθεια για κάθε ρύθμιση είναι διαθέσιμη πατώντας το πλήκτρο **Βοήθεια** του εκτυπωτή.

Ρύθμιση	Χρήση
Ρύθμιση του Χρώματος εξόδου	Παράκαμψη της αυτόματης ανίχνευσης, επιλέξτε Ασπρόμαυρο, Κλίμακα του γκρι ή Χρώμα
Ρύθμιση πρωτοτύπων μίας ή διπλής όψης	Χρησιμοποιήστε τον τροφοδότη εγγράφων για να σαρώσετε πρωτότυπα διπλής όψης. Επιλέξτε Σάρωση διπλής όψης για να σαρώσετε και τις δύο όψεις του χαρτιού και να δημιουργήσετε πολυσέλιδο είδωλο. Εάν το πρωτότυπο δεν μπορεί να τροφοδοτηθεί μέσω του τροφοδότη εγγράφων, χρησιμοποιήστε την επιφάνεια σάρωσης για να κάνετε χειροκίνητη σάρωση διπλής όψης.
Ρύθμιση του Είδους πρωτοτύπου	Επιλέξτε από: Φωτογραφία & Κείμενο, Φωτογραφία, Κείμενο, Χάρτης ή Εφημερίδα/Περιοδικό.
Ρύθμιση των Προεπιλογών σάρωσης	Επιλέξτε από: Κοινή χρήση & εκτύπωση, Αρχαιοθέτηση - Μικρό μέγεθος αρχείου, OCR, Εκτύπωση υψηλής ποιότητας, Απλή σάρωση

Προηγμένες επιλογές σάρωσης

Ο εκτυπωτής παρέχει προηγμένες επιλογές που επιτρέπουν ακριβή ρύθμιση της διαδικασίας σάρωσης για κρίσιμες εφαρμογές. Πολλές από αυτές τις προηγμένες ρυθμίσεις παρακάμπτουν τις αυτόματες ρυθμίσεις. Μπορείτε να τις επιλέξετε από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.

Προηγμένες ρυθμίσεις

Οι προηγμένες ρυθμίσεις σας επιτρέπουν να ελέγχετε τις επιλογές ειδώλου, τις βελτιώσεις ειδώλου, την ανάλυση σάρωσης, το μέγεθος αρχείου και να ενημερώνετε τα πρότυπα.

Για να χρησιμοποιήσετε τις Προηγμένες ρυθμίσεις:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.
2. Επιλέξτε **Σάρωση ροής εργασίας** και μετά επιλέξτε την καρτέλα **Προηγμένες ρυθμίσεις**. Στη συνέχεια επιλέξτε την επιθυμητή ρύθμιση. Βοήθεια για κάθε ρύθμιση είναι διαθέσιμη πατώντας το πλήκτρο **Βοήθεια** του εκτυπωτή.

Ρύθμιση	Χρήση
Επιλογές ειδώλου	Επιλέξτε από: φωτεινότητα/σκούρο, ευκρίνεια ή κορεσμός χρωμάτων
Βελτίωση ειδώλου	Επιλέξτε από: Καταστολή φόντου ή Αντίθεση
Ανάλυση	Επιλέξτε από: 72 dpi έως 600 dpi
Ποιότητα / Μέγεθος αρχείου	Επιλέξτε από: καλή ποιότητα ειδώλου με μικρό μέγεθος αρχείου, υψηλότερη ποιότητα ειδώλου με μεγαλύτερο μέγεθος αρχείου ή υψηλότερη ποιότητα ειδώλου με μέγιστο μέγεθος αρχείου.
Ενημέρωση προτύπων	Ανακτά νέα ή ενημερωμένα πρότυπα και αφαιρεί τα παλαιότερα πρότυπα

Ρυθμίσεις διάταξης

Οι ρυθμίσεις διάταξης παρέχουν πρόσθετες ρυθμίσεις για τον προσανατολισμό πρωτοτύπου, το μέγεθος πρωτοτύπου και την διαγραφή άκρων.

Για να χρησιμοποιήσετε τις ρυθμίσεις διάταξης:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.
2. Επιλέξτε **Σάρωση ροής εργασίας** και μετά επιλέξτε την καρτέλα **Προσαρμ. διάταξης**. Στη συνέχεια επιλέξτε την επιθυμητή ρύθμιση. Βοήθεια για κάθε ρύθμιση είναι διαθέσιμη πατώντας το πλήκτρο **Βοήθεια** του εκτυπωτή.

Ρύθμιση	Χρήση
Προσανατολισμός πρωτοτύπων	Επιλέξτε από: Κάθετα είδωλα, Πλάγια είδωλα, Κατακόρυφα πρωτότυπα ή Οριζόντια πρωτότυπα
Μέγεθος πρωτοτύπου	Επιλέξτε από: Αυτόματη ανίχνευση, Προεπιλεγμένη περιοχή σάρωσης, Ειδική περιοχή σάρωσης, Πρωτότυπα διαφόρων μεγεθών
Διαγραφή άκρων	Επιλέξτε από: Μεμονωμένες άκρες, Όλες οι άκρες ή Προεπιλογές (Καμία επιλογή, Διαγραφή διάτρησης ή Διαγραφή κεφαλίδας/υποσέλιδου)

Επιλογές αρχειοθέτησης

Οι επιλογές αρχειοθέτησης παρέχουν πρόσθετες ρυθμίσεις για την ονομασία ειδώλων, την επιλογή τύπων ειδώλων και της συμπεριφοράς εάν ένα όνομα ειδώλου υπάρχει ήδη.

Για να χρησιμοποιήσετε τις Επιλογές αρχειοθέτησης:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.
2. Επιλέξτε **Σάρωση ροής εργασίας** και μετά επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές αρχειοθέτησης**. Στη συνέχεια επιλέξτε την επιθυμητή ρύθμιση. Βοήθεια για κάθε ρύθμιση είναι διαθέσιμη πατώντας το πλήκτρο **Βοήθεια** του εκτυπωτή.

Ρύθμιση	Χρήση
Όνομα αρχείου	Καθορίστε ένα πρόθεμα ονόματος αρχείου.
Μορφή αρχείου	Επιλέξτε από: PDF (Μόνο εικόνα ή με δυνατότητα αναζήτησης), PDF/A (Μόνο εικόνα ή με δυνατότητα αναζήτησης), XPS, Πολυσέλιδο TIFF, TIFF (1 αρχείο ανά σελίδα) ή JPEG (1 αρχείο ανά σελίδα)
Αν υπάρχει ήδη το αρχείο	Επιλέξτε από: Προσθήκη αριθμού στο όνομα, Προσθήκη ημερομηνίας & ώρας στο όνομα, Προσθήκη σε φάκελο TIFF/JPEG, Επεγγραφή υπάρχοντος αρχείου, ή Χωρίς αποθήκευση
Διαχείριση εγγράφων	Εκχώρηση περιγραφικών μετα-δεδομένων σε μια εργασία σάρωσης
Προσθήκη προορισμών αρχείου	Καθορισμός πρόσθετων θέσεων δικτύου ως προορισμούς για σαρωμένα έγγραφα

Σημείωση: Η Διαχείριση εγγράφων και η Προσθήκη προορισμών αρχείου μπορούν να τροποποιηθούν μόνο αφού έχει ρυθμιστεί η λειτουργία Σάρωση σε αρχείου ή Σάρωση σε αρχικό κατάλογο. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στο εγχειρίδιο *System Administrator Guide* (Οδηγός Διαχειριστή Συστήματος).

Σύναξη εργασιών

Η λειτουργία Σύναξη εργασιών σας επιτρέπει να συνδυάζετε ταξινομημένα σύνολα πρωτοτύπων για τη δημιουργία μίας μοναδικής εργασίας εκτύπωσης.

Για να χρησιμοποιήσετε τη Σύναξη εργασιών:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.
2. Επιλέξτε **Σάρωση ροής εργασίας** και μετά επιλέξτε την καρτέλα **Σύναξη εργασιών**. Μετά επιλέξτε **Δημιουργία εργασίας** και τέλος επιλέξτε **Ναι**. Βοήθεια για τη Δημιουργία εργασίας είναι διαθέσιμη πατώντας το πλήκτρο **Βοήθεια** του εκτυπωτή.

Σάρωση

Συντήρηση

8

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Συντήρηση και καθαρισμός στη σελίδα 168
- Παραγγελία αναλωσίμων στη σελίδα 180
- Βαθμονόμηση του σαρωτή στη σελίδα 185
- Μεταφορά του Εκτυπωτή στη σελίδα 187

Συντήρηση και καθαρισμός

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- Γενικές προφυλάξεις στη σελίδα 168
- Εντοπισμός του σειριακού αριθμού στη σελίδα 169
- Μετρητές χρήσης στη σελίδα 169
- Επαναφορά των μετρητών ζωής στοιχείων προγραμματισμένης συντήρησης στη σελίδα 169
- Καθαρισμός του εκτυπωτή στη σελίδα 170
- Εγκατάσταση συρραπτικών στη σελίδα 182
- Βαθμονόμηση του σαρωτή στη σελίδα 185
- Μεταφορά του Εκτυπωτή στη σελίδα 187

Δείτε επίσης:

Ασφάλεια στη σελίδα 11

Γενικές προφυλάξεις

Προειδοποίηση: Όταν καθαρίζετε τον εκτυπωτή σας ΜΗΝ χρησιμοποιείτε οργανικά διαλυτικά ή δυνατά χημικά, ούτε καθαριστικά αεροζόλ. ΜΗΝ χύνετε υγρά απευθείας σε καμία περιοχή. Χρησιμοποιείτε μόνο τα αναλώσιμα και τα υλικά καθαρισμού που αναφέρονται στο παρόν εγχειρίδιο. Φυλάσσετε όλα τα υλικά καθαρισμού μακριά από τα παιδιά.

Προειδοποίηση: Τα εσωτερικά μέρη του εκτυπωτή μπορεί να έχουν υψηλή θερμοκρασία. Να είστε προσεκτικοί όταν οι θύρες και τα καλύμματα του εκτυπωτή είναι ανοιχτά.

Προειδοποίηση: ΜΗΝ χρησιμοποιείτε υλικά καθαρισμού με πεπιεσμένο αέρα σε μορφή σπρέι. Ορισμένα από αυτά περιέχουν εκρηκτικά μίγματα και είναι ακατάλληλα για χρήση σε ηλεκτρικές συσκευές. Η χρήση αυτών των καθαριστικών μπορεί να προκαλέσει έκρηξη και πυρκαγιά.

Προσοχή: ΜΗΝ αφαιρείτε τα καλύμματα ή τις ασφάλειες που είναι στερεωμένα με βίδες. Δεν μπορείτε να επισκευάσετε ή να συντηρήσετε εσείς κανένα από τα εξαρτήματα που βρίσκονται πίσω από αυτά τα καλύμματα και τις ασφάλειες. ΜΗΝ επιχειρήσετε καμία εργασία συντήρησης, η οποία ΔΕΝ περιγράφεται με ακρίβεια στα εγχειρίδια που συνοδεύουν τον εκτυπωτή σας.

Για να αποφύγετε ζημιές στον εκτυπωτή, έχετε πάντα στο μυαλό σας τις ακόλουθες οδηγίες:

- Μην τοποθετείτε αντικείμενα πάνω στον εκτυπωτή.
- Μην αφήνετε ανοιχτά τα καλύμματα και τις θύρες για κανένα χρονικό διάστημα, ειδικά σε μέρη με έντονο φωτισμό. Η έκθεση στο φως μπορεί να καταστρέψει τις μονάδες εκτύπωσης.
- Μην ανοίγετε τα καλύμματα και τις θύρες κατά την εκτύπωση.
- Ο εκτυπωτής δεν πρέπει να παίρνει κλίση κατά τη χρήση του.
- Μην αγγίζετε τις ηλεκτρικές επαφές, τους μοχλούς ή τις συσκευές λείζερ. Μπορεί να προκαλέσετε βλάβη στον εκτυπωτή και να προκαλέσετε υποβάθμιση στην ποιότητα εκτύπωσης.
- Βεβαιωθείτε ότι οποιαδήποτε εξαρτήματα αφαιρέθηκαν κατά τον καθαρισμό, έχουν τοποθετηθεί στη θέση τους πριν τοποθετήσετε τον εκτυπωτή στην πρίζα.

Εντοπισμός του σειριακού αριθμού

Όταν παραγγέλλετε αναλώσιμα ή επικοινωνείτε με τη Xerox για βοήθεια, θα σας ζητήσουν το σειριακό αριθμό του εκτυπωτή.

Ο σειριακός αριθμός βρίσκεται στο πλαίσιο του εκτυπωτή. Ανοίξτε την μπροστινή θύρα του εκτυπωτή. Ο σειριακός αριθμός βρίσκεται στην επάνω αριστερή γωνία.

Ο σειριακός αριθμός μπορεί να εντοπιστεί επίσης από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Εμφανίζεται ως προεπιλογή η καρτέλα **Πληροφορίες μηχανήματος**. Ο σειριακός αριθμός εμφανίζεται στην επάνω αριστερή πλευρά της οθόνης του πίνακα ελέγχου.

Μετρητές χρήσης

Η λειτουργία μετρητών χρήσης παρέχει πρόσβαση σε πληροφορίες χρέωσης και χρήσης του εκτυπωτή.

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Στοιχεία χρέωσης** και μετά επιλέξτε **Μετρητές χρήσης**.

Η λίστα μετρητές χρήσης εμφανίζεται στα αριστερά της οθόνης του πίνακα ελέγχου. Ο μετρητής **Σύνολο αποτυπώσεων** εμφανίζεται πάντα στην αρχή της λίστας.

Επαναφορά των μετρητών ζωής στοιχείων προγραμματισμένης συντήρησης

Όταν αντικαθιστάτε μερικά Στοιχεία προγραμματισμένης συντήρησης, πρέπει να γίνει επαναφορά του μετρητή ζωής του εκτυπωτή.

1. Συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος.
2. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Εργαλεία**.
4. Στη λίστα στα αριστερά της καρτέλας, επιλέξτε **Ρυθμίσεις συσκευών**.
5. Στη λίστα στα δεξιά της καρτέλας, επιλέξτε **Γενικά** και μετά επιλέξτε **Επαναφορά μετρητή αναλωσίμων**.
6. Επιλέξτε το **Στοιχείο προγραμματισμένης συντήρησης** που αντικαταστάθηκε από τη λίστα.
7. Επιλέξτε **Επαναφορά**.
8. Στο αναδυόμενο παράθυρο, επιλέξτε **Επαναφορά**.
9. Επιλέξτε **Κλείσιμο**.

Καθαρισμός του εκτυπωτή

- Καθαρισμός της Επιφάνειας σάρωσης και του Καλύμματος εγγράφων στη σελίδα 170
- Εξωτερικός καθαρισμός του εκτυπωτή στη σελίδα 171
- Καθαρισμός του Κυλίνδρου τροφοδοσίας μέσω (Δίσκος 1) στη σελίδα 172
- Καθαρισμός του Κυλίνδρου τροφοδοσίας μέσω (Δίσκοι 2, 3 και 4) στη σελίδα 174
- Καθαρισμός των κυλίνδρων τροφοδοσίας διπλής όψης στη σελίδα 176
- Καθαρισμός των κυλίνδρων και της ελαστικής επένδυσης του Τροφοδότη εγγράφων στη σελίδα 175
- Καθαρισμός των κυλίνδρων μεταφοράς μέσω για το Δίσκο 3 και το Δίσκο 4 στη σελίδα 177
- Καθαρισμός των φακών λείζερ στη σελίδα 178

Καθαρισμός της Επιφάνειας σάρωσης και του Καλύμματος εγγράφων

Για να εξασφαλίσετε βέλτιστη ποιότητα εκτύπωσης κάθε φορά, καθαρίζετε τακτικά την γυάλινη επιφάνεια του εκτυπωτή. Έτσι θα αποφύγετε έγγραφα με λωρίδες, κηλίδες και άλλα σημάδια που προέρχονται από την γυάλινη επιφάνεια κατά τη σάρωση των εγγράφων.

Χρησιμοποιείτε ένα πανί χωρίς χνούδι για να καθαρίσετε την γυάλινη επιφάνεια.

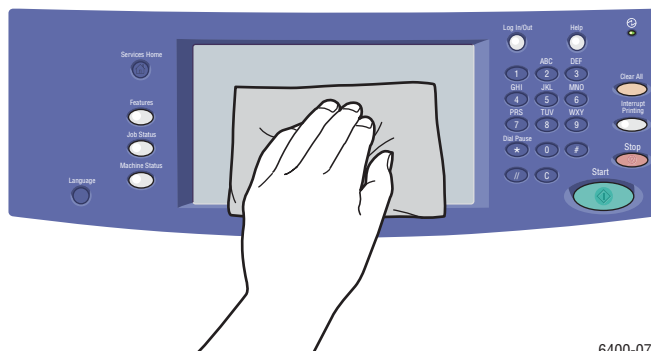


Χρησιμοποιείτε ένα πανί χωρίς χνούδι για να καθαρίσετε την κάτω πλευρά του καλύμματος εγγράφων και τον τροφοδότη εγγράφων.



Εξωτερικός καθαρισμός του εκτυπωτή

Ο τακτικός καθαρισμός διατηρεί την οθόνη αφής και τον πίνακα ελέγχου καθαρά από σκόνη και άλλες ακαθαρσίες. Για να αφαιρέσετε τα δακτυλικά αποτυπώματα και τις μούτζούρες, καθαρίστε την οθόνη αφής και τον πίνακα ελέγχου με ένα μαλακό πανί χωρίς χνούδι.



6400-072

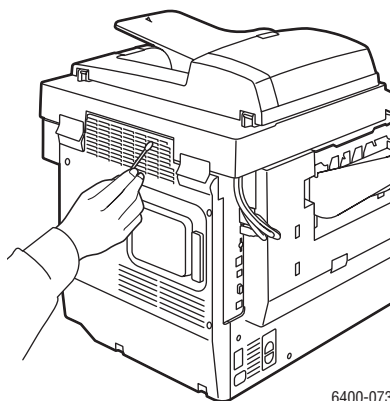
Χρησιμοποιήστε ένα πανί για να καθαρίσετε τον τροφοδότη εγγράφων, τους δίσκους εξόδου, τους δίσκους χαρτιού και τις εξωτερικές περιοχές του εκτυπωτή σας.



6400-074

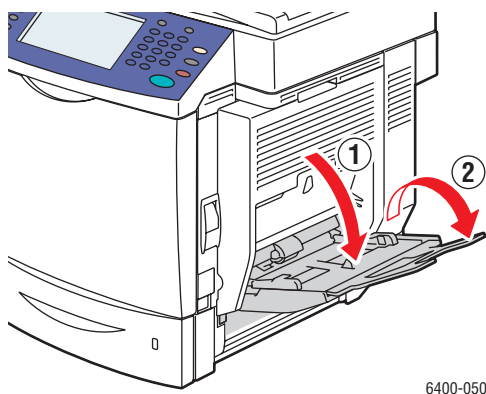
Συντήρηση

Διατηρείτε τις σχισμές εξαερισμού καθαρές από σκόνη και διάφορα υπολείμματα. Χρησιμοποιήστε ένα βαμβακερό πανί για να τις καθαρίσετε.

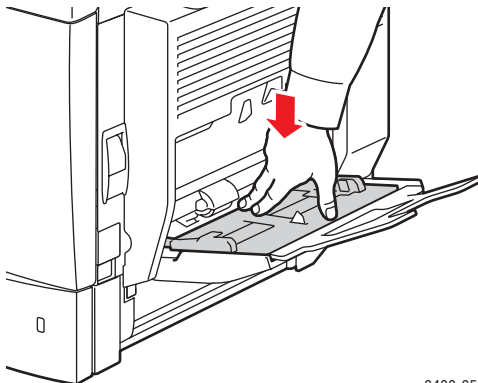


Καθαρισμός του Κυλίνδρου τροφοδοσίας μέσω (Δίσκος 1)

1. Ανοίξτε το Δίσκο 1.

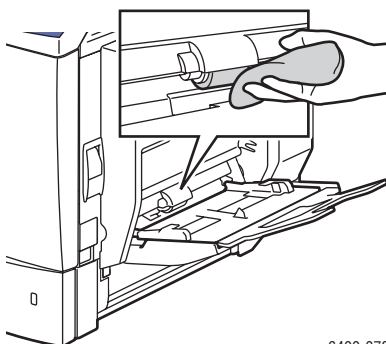


2. Πατήστε προς τα κάτω το μέσον της θήκης που ανεβάζει το χαρτί μέχρι η αριστερή και δεξιά γλωττίδα ασφάλισης να ασφαλίσουν στη θέση τους.



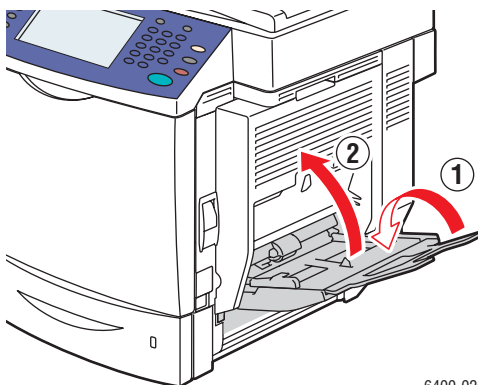
6400-052

3. Καθαρίστε τον κύλινδρο τροφοδοσίας μέσων, σκουπίζοντάς τον με ένα μαλακό, στεγνό πανί.



6400-078

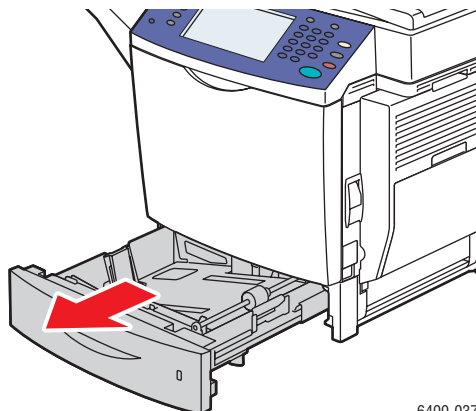
4. Κλείστε το δίσκο.



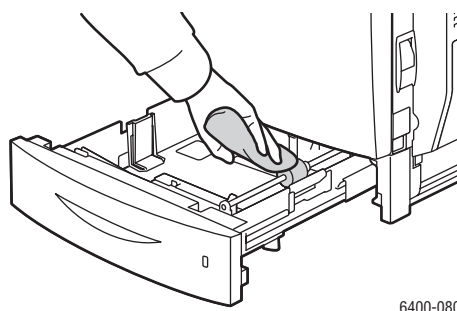
6400-026

Καθαρισμός του Κυλίνδρου τροφοδοσίας μέσω (Δίσκοι 2, 3 και 4)

1. Τραβήξτε το δίσκο προς τα έξω.



2. Καθαρίστε τον κύλινδρο τροφοδοσίας μέσω, σκουπίζοντάς τον με ένα μαλακό, στεγνό πανί.



3. Κλείστε το δίσκο.

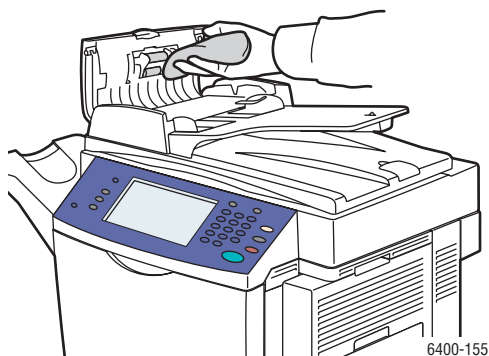


Καθαρισμός των κυλίνδρων και της ελαστικής επένδυσης του Τροφοδότη εγγράφων

1. Ανοίξτε το κάλυμμα του τροφοδότη εγγράφων.



2. Καθαρίστε τους κυλίνδρους και την ελαστική επένδυση του τροφοδότη εγγράφων με ένα στεγνό πανί χωρίς χνούδι.

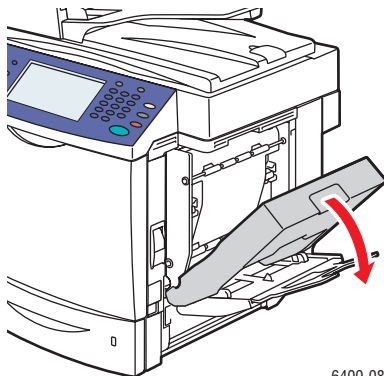


3. Κλείστε το κάλυμμα του τροφοδότη εγγράφων.



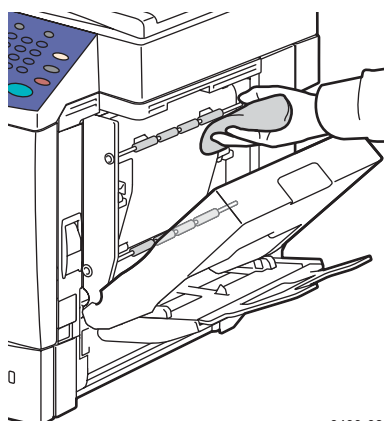
Καθαρισμός των κυλίνδρων τροφοδοσίας διπλής όψης

1. Με ανοιχτό το Δίσκο 1, ανοίξτε το κάλυμμα duplex.



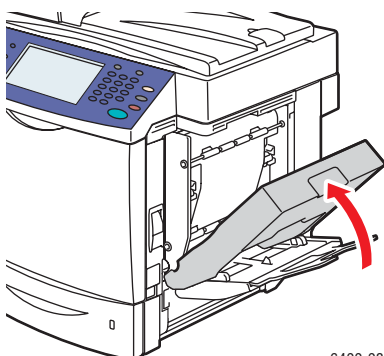
6400-081

2. Καθαρίστε όλους τους κυλίνδρους τροφοδοσίας (τέσσερις κύλινδροι επάνω, τέσσερις κύλινδροι κάτω), σκουπίζοντάς τους με ένα μαλακό, στεγνό πανί.



6400-082

3. Κλείστε το κάλυμμα duplex.

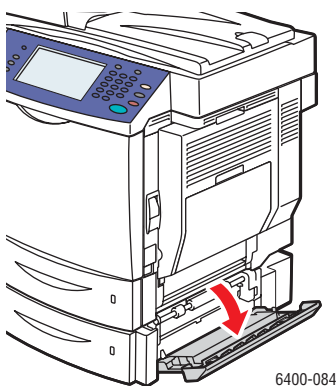


6400-083

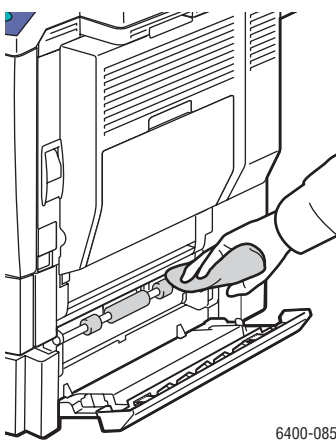
Καθαρισμός των κυλίνδρων μεταφοράς μέσω για το Δίσκο 3 και το Δίσκο 4

Σημείωση: Πριν ανοίξετε τη θύρα στη δεξιά πλευρά του Δίσκου 3 ή του Δίσκου 4, αναδιπλώστε το Δίσκο 1.

1. Ανοίξτε την πλευρική θύρα του Δίσκου 3 ή του Δίσκου 4.

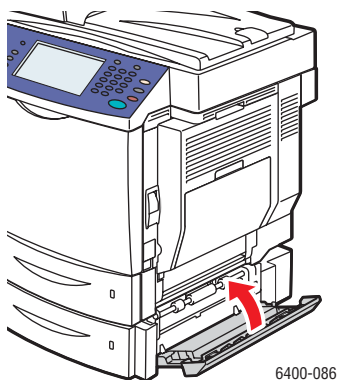


2. Καθαρίστε τους τρεις κυλίνδρους μεταφοράς μέσω, σκουπίζοντάς τους με ένα μαλακό, στεγνό πανί.



Συντήρηση

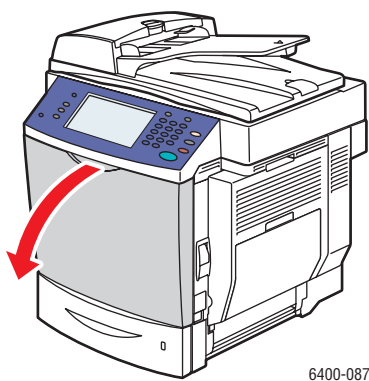
3. Κλείστε το κάλυμμα στη δεξιά πλευρά του Δίσκου 3 ή Δίσκου 4.



Καθαρισμός των φακών λέιζερ

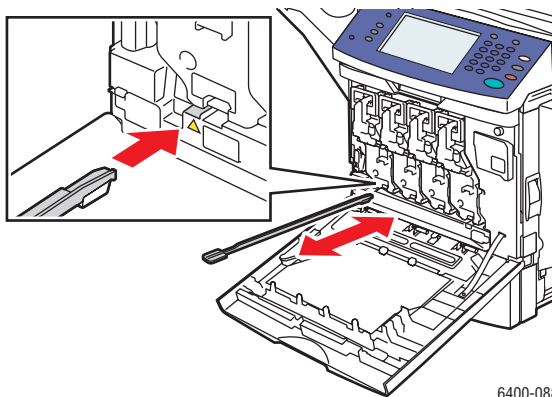
Αυτός ο εκτυπωτής είναι εξοπλισμένος με τέσσερις φακούς λέιζερ. Καθαρίστε όλους τους φακούς όπως περιγράφεται παρακάτω. Το εργαλείο καθαρισμού του φακού λέιζερ πρέπει να είναι στερεωμένο στο εσωτερικό της μπροστινής θύρας.

1. Ανοίξτε την μπροστινή θύρα του εκτυπωτή.



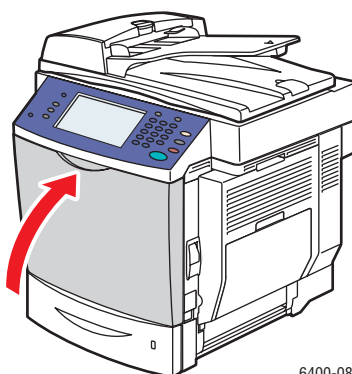
2. Αφαιρέστε το εργαλείο καθαρισμού του φακού λέιζερ από τη θήκη του στο εσωτερικό της μπροστινής θύρας.

3. Με την ελαστική επένδυση αφρού στραμμένη προς τα κάτω, τοποθετήστε το εργαλείο καθαρισμού στη θύρα καθαρισμού (που επισημαίνεται με μια ετικέτα έγχρωμου τριγώνου για κάθε ένα από τα 4 χρώματα) μέχρι να φθάσει στην αρχή της λαβής.



6400-088

4. Τραβήξτε προς τα έξω το εργαλείο και μετά επαναλάβετε δύο ή τρεις φορές. Επαναλάβετε αυτή τη διαδικασία για κάθε έναν από τους 4 φακούς.
5. Επιστρέψτε το εργαλείο καθαρισμού φακού λέιζερ στη θήκη του στο εσωτερικό της μπροστινής θύρας. Αποθηκεύοντας το εργαλείο καθαρισμού φακού λέιζερ στην μπροστινή θύρα του εκτυπωτή, δεν θα το χάσετε.
6. Κλείστε την μπροστινή θύρα.



6400-089

Παραγγελία αναλωσίμων

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- Αναλώσιμα στη σελίδα 180
- Στοιχεία προγραμματισμένης συντήρησης στη σελίδα 180
- Εξαρτήματα αντικαθιστάμενα από τον πελάτη στη σελίδα 181
- Πότε να παραγγείλετε αναλώσιμα στη σελίδα 181
- Ανακύκλωση αναλωσίμων στη σελίδα 181

Ορισμένα αναλώσιμα και στοιχεία προγραμματισμένης συντήρησης πρέπει να παραγγέλλονται σποραδικά. Κάθε αναλώσιμο στοιχείο περιλαμβάνει οδηγίες εγκατάστασης.

Αναλώσιμα

Αυθεντικές Κασέτες Γραφίτη Xerox (Κυανό, Ματζέντα, Κίτρινο και Μαύρο)

- Βασική χωρητικότητα
- Υψηλή χωρητικότητα

Σημείωση: Κάθε κασέτα γραφίτη περιλαμβάνει οδηγίες εγκατάστασης στη συσκευασία της.

Προσοχή: Η χρήση άλλου γραφίτη εκτός του Αυθεντικού Γραφίτη Xerox μπορεί να επηρεάσει την ποιότητα εκτύπωσης και την αξιοπιστία του εκτυπωτή. Είναι ο μόνος γραφίτης σχεδιασμένος και κατασκευασμένος με αυστηρούς ποιοτικούς ελέγχους από τη Xerox για χρήση ειδικά με αυτό τον εκτυπωτή.

Στοιχεία προγραμματισμένης συντήρησης

Τα στοιχεία προγραμματισμένης συντήρησης είναι εξαρτήματα του εκτυπωτή με περιορισμένη διάρκεια ζωής που απαιτούν περιοδική αντικατάσταση. Τα ανταλλακτικά μπορεί να είναι εξαρτήματα ή κιτ. Τα στοιχεία προγραμματισμένης συντήρησης συνήθως αντικαθιστώνται από τον πελάτη.

Τα ακόλουθα στοιχεία είναι στοιχεία προγραμματισμένης συντήρησης:

- Κασέτες εκτύπωσης
- Περιέκτης υπολειμμάτων
- Φούρνος
- Κύλινδρος μεταφοράς
- Ιμάντας μεταφοράς
- Φίλτρο όζοντος
- Κιτ κυλίνδρου ADF

Εξαρτήματα αντικαθιστάμενα από τον πελάτη

Τα εξαρτήματα αντικαθιστάμενα από τον πελάτη είναι στοιχεία με μεγάλη διάρκεια ζωής που μπορεί να απαιτούν περιοδική αντικατάσταση ανάλογα με τη χρήση από τον πελάτη και τους όγκους εκτύπωσης.

- Κύλινδρος τροφοδοσίας Δίσκου 2
- Κύλινδρος χαμηλής μονάδας τροφοδοσίας - Δίσκος 3 και Δίσκος 4 (προαιρετικά)

Πότε να παραγγείλετε αναλώσιμα

Ο πίνακας ελέγχου του εκτυπωτή εμφανίζει μια προειδοποίηση όταν το αναλώσιμο πλησιάζει την ώρα αντικατάστασής του. Βεβαιωθείτε ότι έχετε προμηθευτεί τα ανταλλακτικά αναλώσιμα. Είναι σημαντικό να παραγγέλνετε αυτά τα αναλώσιμα όταν εμφανίζονται για πρώτη φορά τα μηνύματα ώστε να αποφύγετε διακοπές στην εκτύπωση. Ο πίνακας ελέγχου εμφανίζει ένα μήνυμα σφάλματος όταν πρέπει να αντικατασταθεί το αναλώσιμο.

Παραγγέλνετε τα αναλώσιμα από τον τοπικό αντιπρόσωπο ή από την τοποθεσία αναλωσίμων της Xerox στο web, στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6400supplies.

Προσοχή: Δεν συνιστάται η χρήση αναλωσίμων που δεν είναι Xerox. Η Εγγύηση Xerox, οι Συμβάσεις Παροχής Υπηρεσιών και η *Total Satisfaction Guarantee* (Εγγύηση Ολικής Ικανοποίησης) δεν καλύπτουν ζημιές, κακή λειτουργία ή υποβάθμιση της απόδοσης που οφείλονται στη χρήση αναλωσίμων εκτός από Xerox ή τη χρήση αναλωσίμων Xerox που δεν συνιστώνται για αυτό τον εκτυπωτή. Η *Total Satisfaction Guarantee* (Εγγύηση Ολικής Ικανοποίησης) είναι διαθέσιμη στις Ηνωμένες Πολιτείες και τον Καναδά. Η κάλυψη μπορεί να ποικίλλει εκτός αυτών των περιοχών, γι' αυτό επικοινωνήστε με τον τοπικό αντιπρόσωπο για λεπτομέρειες.

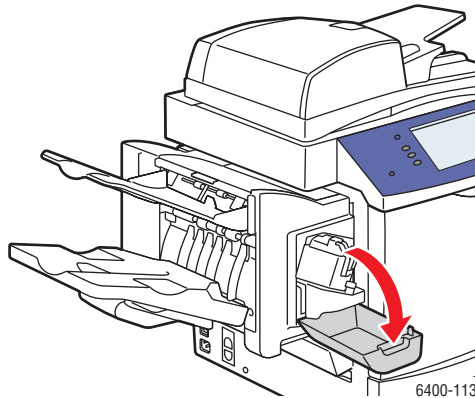
Ανακύκλωση αναλωσίμων

Για πληροφορίες σχετικά με τα προγράμματα ανακύκλωσης αναλωσίμων Xerox, μεταβείτε στη διεύθυνση www.xerox.com/gwa.

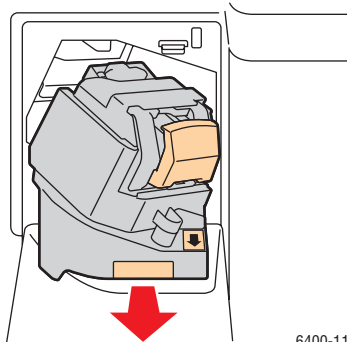
Εγκατάσταση συρραπτικών

Όταν εξαντληθούν τα συρραπτικά, θα εμφανιστεί το μήνυμα **Αντικατάσταση κασέτας συρραπτικού** στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή. Αντικαταστήστε την κασέτα συρραπτικού.

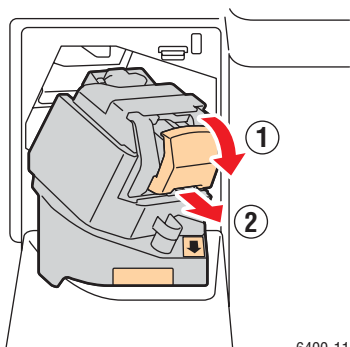
1. Ανοίξτε την μπροστινή θύρα του τελικού επεξεργαστή.



2. Προεκτείνετε το εξάρτημα συρραπτικού.
3. Δεν μπορείτε να αφαιρέσετε το εξάρτημα συρραπτικού από τον εκτυπωτή.

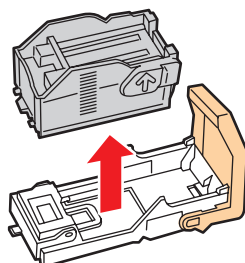


4. Τραβήξτε προς τα έξω και αφαιρέστε τη μονάδα συρραφής.



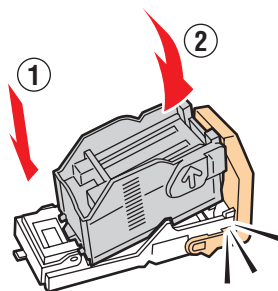
6400-115

5. Αφαιρέστε την κασέτα συρραπτικού. Πετάξτε την στα απορρίμματα ή ανακυκλώστε την.



6400-166

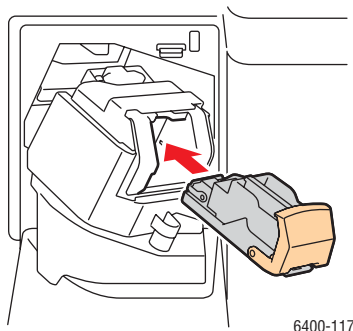
6. Τοποθετήστε τη νέα κασέτα συρραπτικού.



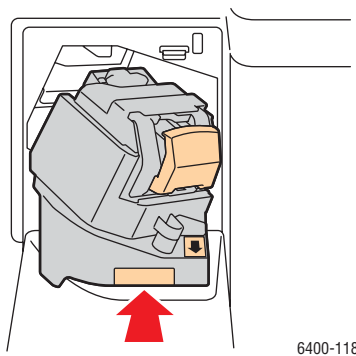
6400-167

Συντήρηση

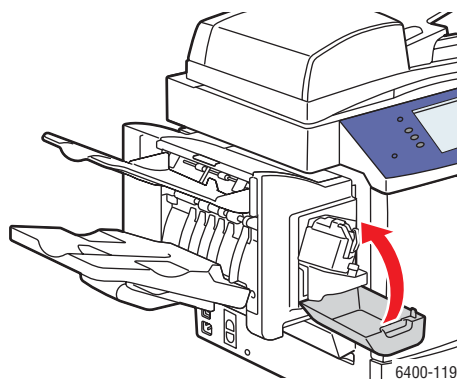
7. Αντικαταστήστε τη μονάδα συρραπτικού.



8. Σπρώξτε το εξάρτημα συρραπτικού πίσω στον εκτυπωτή.



9. Κλείστε την μπροστινή θύρα του τελικού επεξεργαστή.



Βαθμονόμηση του σαρωτή

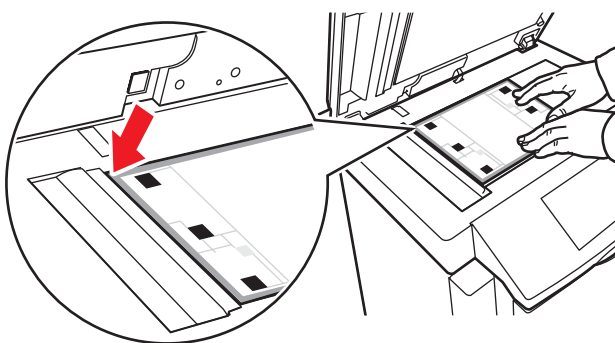
Εκτελέστε βαθμονόμηση στο σαρωτή όταν αντικαταστήσετε το σαρωτή ή τον τροφοδότη εγγράφων. Όταν κάνετε βαθμονόμηση στο σαρωτή, ο εκτυπωτής σαρώνει τη σελίδα βαθμονόμησης και προσαρμόζει την ποιότητα εξόδου των μπροστινών και πίσω σελίδων στα πρωτότυπα 2 όψεων, σε σχέση του ενός με το άλλο.

Σημείωση: Δεν χρειάζεται να εκτελείτε βαθμονόμηση στο σαρωτή τακτικά. Κάντε βαθμονόμηση μόνο όταν έχετε αντικαταστήσει το σαρωτή ή τον τροφοδότη εγγράφων.

Ο σαρωτής πρέπει να βαθμονομείται χρησιμοποιώντας την επιφάνεια σάρωσης και τον τροφοδότη εγγράφων.

Για να κάνετε βαθμονόμηση στο σαρωτή:

1. Ξεκινήστε τη διαδικασία βαθμονόμησης από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.
2. Συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Πατήστε το πλήκτρο **Σύνδεση/Αποσύνδεση** (όνομα χρήστη: admin, προεπιλεγμένος κωδικός πρόσβασης: 1111).
3. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
4. Επιλέξτε την καρτέλα **Εργαλεία**.
5. Επιλέξτε **Αντιμετώπιση προβλημάτων** και μετά **Βαθμονόμηση**.
6. Επιλέξτε **Ευθυγράμμιση επιφάνειας σάρωσης**.
7. Τοποθετήστε τη σελίδα βαθμονόμησης του σαρωτή στην επιφάνεια σάρωσης. Η σελίδα αυτή περιλαμβάνεται με τον ανταλλακτικό σαρωτή ή τροφοδότη εγγράφων.



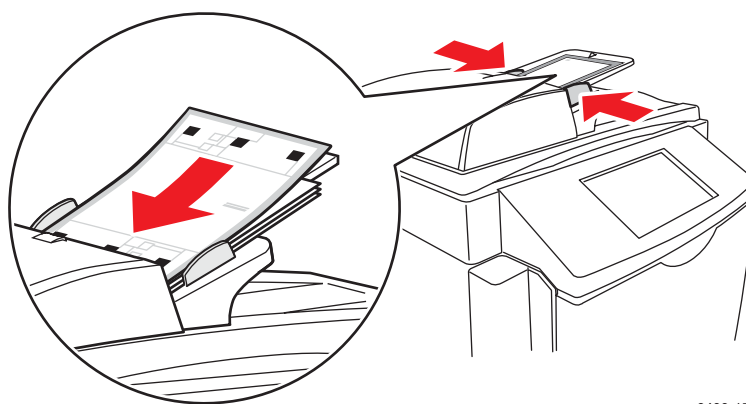
6400-173

8. Κλείστε τον τροφοδότη εγγράφων.
9. Στον πίνακα ελέγχου, επιλέξτε **Έναρξη** για να σαρωθεί η σελίδα βαθμονόμησης.

10. Περιμένετε να ολοκληρωθεί η σάρωση και μετά επιλέξτε ένα από τα ακόλουθα:

- Εάν ο πίνακας ελέγχου έχει την ένδειξη **Επιτυχία**, επιλέξτε **Κλείσιμο** και συνεχίστε με το Βήμα 11.
- Εάν ο πίνακας ελέγχου έχει την ένδειξη **Αποτυχία**, επιλέξτε **Κλείσιμο** και επαναλάβετε τα Βήματα 7-9.

11. Η βαθμονόμηση του σαρωτή από την επιφάνεια σάρωσης ολοκληρώθηκε. Τώρα πρέπει να ακολουθήσει η βαθμονόμηση του σαρωτή από τον τροφοδότη εγγράφων. Αφαιρέστε τη σελίδα βαθμονόμησης σαρωτή από την επιφάνεια σάρωσης και τοποθετήστε τρία κενά φύλλα χαρτιού (μεγέθους letter ή A4) στον τροφοδότη εγγράφων. Τοποθετήστε τη σελίδα βαθμονόμησης επάνω από τα τρία φύλλα. Προσαρμόστε τους οδηγούς χαρτιού ώστε να εφάπτονται στη σελίδα βαθμονόμησης.



6400-174

Σημείωση: Οι οδηγοί χαρτιού πρέπει να προσαρμοστούν ώστε να εφάπτονται στο χαρτί. Εάν η σελίδα δεν είναι σωστά ευθυγραμμισμένη, η διαδικασία βαθμονόμησης θα αποτύχει.

12. Στον πίνακα ελέγχου, επιλέξτε **Ευθυγράμμιση τροφοδότη εγγράφων** και μετά πατήστε το πλήκτρο Έναρξη για να σαρώσετε τη σελίδα βαθμονόμησης.

13. Περιμένετε να ολοκληρωθεί η σάρωση και μετά επιλέξτε ένα από τα ακόλουθα:

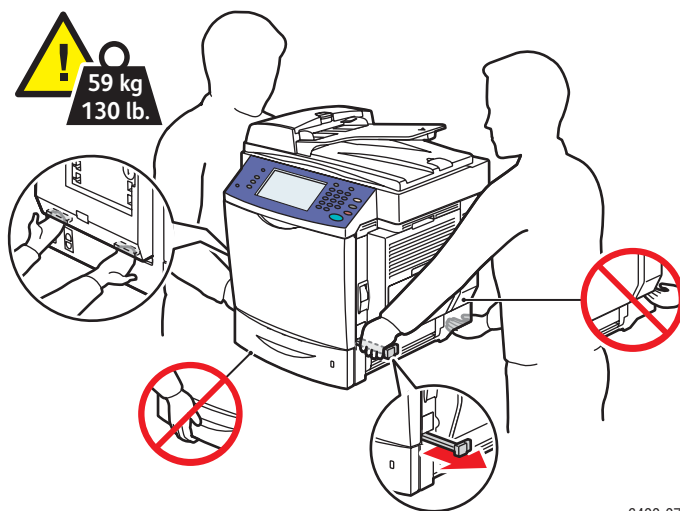
- Εάν ο πίνακας ελέγχου έχει την ένδειξη **Επιτυχία**, επιλέξτε **Κλείσιμο**. Η διαδικασία βαθμονόμησης ολοκληρώθηκε.
- Εάν ο πίνακας ελέγχου έχει την ένδειξη **Αποτυχία**, επιλέξτε **Κλείσιμο** και μετά επαναλάβετε τα Βήματα 12-13.

Σημείωση: Όταν ολοκληρώσετε τη βαθμονόμηση του σαρωτή, επιστρέψτε τη σελίδα βαθμονόμησης στη Xerox με τον ελαττωματικό σαρωτή ή τον τροφοδότη εγγράφων.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τη βαθμονόμηση του σαρωτή, ανατρέξτε στο **Online Support Assistant** (Ηλεκτρονική τεχνική υποστήριξη) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6400support.

Μεταφορά του Εκτυπωτή

- Απενεργοποιείτε πάντα τον εκτυπωτή και αποσυνδέετε το καλώδιο τροφοδοσίας από το πίσω μέρος του εκτυπωτή.
- Βεβαιωθείτε ότι υπάρχουν δύο άτομα για να ανασηκώσουν τον εκτυπωτή.
- Όταν σηκώνετε τον εκτυπωτή, πιάστε τις περιοχές όπως φαίνεται στο σχήμα.
- Διατηρείτε τον εκτυπωτή ίσιο για να αποφύγετε να χυθεί ο γραφίτης.
- Εάν δεν συσκευάσετε σωστά τον εκτυπωτή για αποστολή μπορεί να προκαλέσετε βλάβη στον εκτυπωτή, η οποία δεν καλύπτεται από την εγγύηση, τη σύμβαση παροχής υπηρεσιών ή την *Total Satisfaction Guarantee* (Εγγύηση Ολικής Ικανοποίησης).
- Τυχόν βλάβες στον εκτυπωτή που προκλήθηκαν από ακατάλληλη μεταφορά δεν καλύπτονται από την Εγγύηση Xerox, τη σύμβαση παροχής υπηρεσιών ή την *Total Satisfaction Guarantee* (Εγγύηση Ολικής Ικανοποίησης).



6400-071

Σημείωση: Η *Total Satisfaction Guarantee* (Εγγύηση Ολικής Ικανοποίησης) είναι διαθέσιμη στις Ηνωμένες Πολιτείες και τον Καναδά. Η κάλυψη μπορεί να ποικίλλει εκτός αυτών των περιοχών, γι' αυτό επικοινωνήστε με τον τοπικό αντιπρόσωπο για λεπτομέρειες.

Συντήρηση

Αντιμετώπιση προβλημάτων

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Μηνύματα Πίνακα ελέγχου στη σελίδα 190
- Αντιμετώπιση προβλημάτων - Γενικά στη σελίδα 191
- Προβλήματα στην τροφοδοσία χαρτιού στη σελίδα 195
- Προβλήματα με την ποιότητα εκτύπωσης στη σελίδα 217
- Προβλήματα στην αντιγραφή και τη σάρωση στη σελίδα 231
- Προβλήματα στο φαξ στη σελίδα 232
- Ανεύρεση βοήθειας στη σελίδα 236

Δείτε επίσης:

Εκπαιδευτικά σεμινάρια με βίντεο Troubleshooting (Αντιμετώπιση προβλημάτων) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6400docs

Μηνύματα Πίνακα ελέγχου

Ο πίνακας ελέγχου σας παρέχει πληροφορίες και βοήθεια για την αντιμετώπιση προβλημάτων. Όταν εμφανιστεί σφάλμα ή κατάσταση προειδοποίησης, ο πίνακας ελέγχου εμφανίζει ένα μήνυμα που σας ενημερώνει για το πρόβλημα. Σε πολλές περιπτώσεις, ο πίνακας ελέγχου εμφανίζει επίσης ένα κινούμενο γραφικό που σας δείχνει το σημείο του προβλήματος, όπως η θέση μας εμπλοκής χαρτιού.

Τα προβλήματα που εμποδίζουν την πλήρη λειτουργία του εκτυπωτή έχουν σχετικούς κωδικούς βλαβών, οι οποίοι σας βοηθούν να εντοπίσετε το συγκεκριμένο υποσύστημα που παρουσιάζει πρόβλημα. Οι τρέχουσες βλάβες και το ιστορικό βλαβών μπορούν να ανακτηθούν οποιαδήποτε χρονική στιγμή.

Για να δείτε τη λίστα με τα μηνύματα βλαβών που έχουν εμφανιστεί στον εκτυπωτή σας:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Βλάβες**.
3. Επιλέξτε **Τρέχουσες βλάβες** ή **Ιστορικό βλαβών**.

Για να εκτυπώσετε τη λίστα με τα μηνύματα βλαβών που έχουν εμφανιστεί στον εκτυπωτή σας:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Εργαλεία**.
3. Επιλέξτε **Αντιμετώπιση προβλημ..**
4. Επιλέξτε **Σελίδες υποστήριξης**.
5. Επιλέξτε **Σελίδα κατάστασης συστήματος**.
6. Πατήστε **Εκτύπωση**.

Αντιμετώπιση προβλημάτων - Γενικά

Αυτή η ενότητα περιέχει διαδικασίες που θα σας βοηθήσουν να εντοπίσετε και να επιλύσετε πιθανά προβλήματα. Ορισμένα προβλήματα μπορούν να επιλυθούν κάνοντας απλά επανεκκίνηση στον εκτυπωτή.

Για επανεκκίνηση του εκτυπωτή:

1. Βρείτε το διακόπτη λειτουργίας (ON/OFF) στην κάτω αριστερή γωνία του εκτυπωτή.
2. Απενεργοποιήστε το διακόπτη (OFF), περιμένετε 2 λεπτά και μετά ενεργοποιήστε τον πάλι (ON).

Εάν το πρόβλημα δεν λυθεί με την επανεκκίνηση του εκτυπωτή, ανατρέξτε στον πίνακα σε αυτό το κεφάλαιο που περιγράφεται καλύτερα το πρόβλημα.

- Ο εκτυπωτής δεν ενεργοποιείται στη σελίδα 191
- Η εκτύπωση καθυστερεί πολύ στη σελίδα 192
- Το προϊόν εκτελεί επαναφορά ή διακόπτει τη λειτουργία του πολύ συχνά στη σελίδα 192
- Το προϊόν κάνει ασυνήθιστους ήχους στη σελίδα 192
- Η ημερομηνία και η ώρα είναι λανθασμένες στη σελίδα 193
- Προβλήματα στην εκτύπωση διπλής όψης στη σελίδα 193
- Βλάβη σαρωτή στη σελίδα 193
- Η μπροστινή θύρα δεν κλείνει στη σελίδα 193
- Η δεξιά πλευρική θύρα δεν κλείνει στη σελίδα 194

Ο εκτυπωτής δεν ενεργοποιείται

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Το καλώδιο τροφοδοσίας δεν είναι σωστά συνδεδεμένο στην πρίζα.	Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή και συνδέστε καλά το καλώδιο τροφοδοσίας στην πρίζα.
Η πρίζα με την οποία είναι συνδεδεμένος ο εκτυπωτής έχει κάποιο πρόβλημα.	Συνδέστε μια άλλη ηλεκτρική συσκευή στην πρίζα για να δείτε εάν λειτουργεί σωστά. Δοκιμάστε μια άλλη πρίζα.
Ο διακόπτης λειτουργίας δεν είναι σωστά ενεργοποιημένος.	Απενεργοποιήστε το διακόπτη, περιμένετε δύο λεπτά και μετά ενεργοποιήστε τον πάλι.
Ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος με μια πρίζα της οποίας η τάση ή η συχνότητα δεν είναι συμβατές με τις προδιαγραφές του εκτυπωτή.	Χρησιμοποιήστε μια πηγή ρεύματος με τις προδιαγραφές που περιγράφονται στο Ηλεκτρικές προδιαγραφές στη σελίδα 242.

Προσοχή: Συνδέστε το τρι-σύρματο καλώδιο (με απόληξη γείωσης) απευθείας σε μια γειωμένη πρίζα μόνο. Μην χρησιμοποιείτε προέκταση καλωδίου. Εάν είναι απαραίτητο, απευθυνθείτε σε έναν εγκεκριμένο ηλεκτρολόγο για να τοποθετήσει μια πρίζα με σωστή γείωση.

Η εκτύπωση καθυστερεί πολύ

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Ο εκτυπωτής έχει ρυθμιστεί σε πιο αργή λειτουργία εκτύπωσης (για παράδειγμα, εκτύπωση σε βαρύ μέσο εκτύπωσης ή διαφάνεια).	Η εκτύπωση σε ειδικά μέσα εκτύπωσης διαρκεί περισσότερο. Βεβαιωθείτε ότι το είδος του μέσου εκτύπωσης έχει ρυθμιστεί σωστά στον οδηγό και στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.
Ο εκτυπωτής είναι σε λειτουργία ΕΞΟΙΚΟΝΟΜΗΣΗΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ.	Η έναρξη της εκτύπωσης καθυστερεί περισσότερο σε λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας.
Η εργασία εκτύπωσης είναι πολύ πολύπλοκη.	Περιμένετε. Δεν χρειάζεται καμία ενέργεια.

Το προϊόν εκτελεί επαναφορά ή διακόπτει τη λειτουργία του πολύ συχνά

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Το καλώδιο τροφοδοσίας δεν είναι σωστά συνδεδεμένο στην πρίζα.	Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή, βεβαιωθείτε ότι το καλώδιο τροφοδοσίας είναι σωστά συνδεδεμένο στον εκτυπωτή και την πρίζα, και μετά ενεργοποιήστε τον εκτυπωτή.
Προέκυψε σφάλμα συστήματος.	Επικοινωνήστε με τον τοπικό αντιπρόσωπο τεχνικής υποστήριξης Xerox έχοντας τις πληροφορίες της βλάβης. Ελέγξτε το ιστορικό βλαβών. Για περισσότερες πληροφορίες, βλ. Μηνύματα Πίνακα ελέγχου στη σελίδα 236.

Το προϊόν κάνει ασυνήθιστους ήχους

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Ο εκτυπωτής δεν είναι επίπεδος.	Τοποθετήστε τον εκτυπωτή σε μια επίπεδη, σκληρή και ίσια επιφάνεια.
Ο δίσκος δεν έχει τοποθετηθεί σωστά.	Ανοίξτε και κλείστε το δίσκο από τον οποίο εκτυπώνετε.
Υπάρχει κάποιο εμπόδιο ή θραύσματα μέσα στον εκτυπωτή.	Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή και αφαιρέστε το εμπόδιο ή τα θραύσματα. Εάν δεν μπορείτε να τα αφαιρέσετε, επικοινωνήστε με την Τεχνική Υποστήριξη.

Η ημερομηνία και η ώρα είναι λανθασμένες

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Έχετε ρυθμίσει τη σωστή ημερομηνία και ώρα;	Βεβαιωθείτε ότι έχετε ρυθμίσει τη σωστή ημερομηνία και ώρα στον πίνακα ελέγχου.

Προβλήματα στην εκτύπωση διπλής όψης

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Τα μέσα εκτύπωσης ή οι ρυθμίσεις δεν είναι σωστές.	Βεβαιωθείτε ότι χρησιμοποιείτε τα σωστά μέσα εκτύπωσης. Για περισσότερες πληροφορίες, βλ. Υποστηριζόμενα μέσα εκτύπωσης στη σελίδα 43. Μην εκτυπώνετε διπλή όψη σε μέσα εκτύπωσης με ειδικό μέγεθος, φακέλους, ετικέτες, βαριά μέσα εκτύπωσης ή διαφάνειες. Στον οδηγό εκτύπωσης επιλέξτε Εκτύπωση και στις δύο όψεις .

Βλάβη σαρωτή

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Ο σαρωτής δεν επικοινωνεί.	Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή και ελέγξτε το καλώδιο του σαρωτή. Περιμένετε 2 λεπτά και μετά ενεργοποιήστε πάλι τον εκτυπωτή. Εάν το πρόβλημα παραμένει, επικοινωνήστε με τον τοπικό αντιπρόσωπο τεχνικής υποστήριξης Xerox.

Η μπροστινή θύρα δεν κλείνει

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Ένα ή περισσότερα από τα αναλώσιμα λείπουν ή δεν έχουν τοποθετηθεί σωστά.	Ελέγξτε τους γραφίτες, τις μονάδες εκτύπωσης και το δοχείο υπολειμμάτων ότι έχουν εγκατασταθεί σωστά.

Η δεξιά πλευρική θύρα δεν κλείνει

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Η μονάδα φούρνου λείπει από τον εκτυπωτή ή οι πράσινοι μοχλοί στη μονάδα φούρνου δεν έχουν ασφαλίσει.	Βεβαιωθείτε ότι οι πράσινοι μοχλοί στη μονάδα φούρνου είναι στη θέση ασφάλισης.
Ο ιμάντας μεταφοράς δεν έχει εγκατασταθεί σωστά. Μία ή και οι δύο βίδες στήριξης δεν έχουν σφίξει.	Σφίξτε τις δύο βίδες στήριξης.

Προβλήματα στην τροφοδοσία χαρτιού

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- Εκκαθάριση εμπλοκών χαρτιού ή προβλημάτων στην τροφοδοσία στη σελίδα 195
- Αντιμετώπιση προβλημάτων στην τροφοδοσία χαρτιού στη σελίδα 213

Εκκαθάριση εμπλοκών χαρτιού ή προβλημάτων στην τροφοδοσία

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- Εκκαθάριση εμπλοκών χαρτιού ή προβλημάτων τροφοδοσίας από το Δίσκο 1 στη σελίδα 195
- Εκκαθάριση εμπλοκών χαρτιού ή προβλημάτων τροφοδοσίας από το Δίσκο 2 στη σελίδα 198
- Εκκαθάριση εμπλοκών χαρτιού ή προβλημάτων τροφοδοσίας από το Δίσκο 3 ή 4 στη σελίδα 200
- Εκκαθάριση εμπλοκών χαρτιού στη Μονάδα Duplex στη σελίδα 201
- Εκκαθάριση εμπλοκών χαρτιού στη Μονάδα φούρνου στη σελίδα 202
- Εκκαθάριση εμπλοκών χαρτιού στον Τροφοδότη εγγράφων στη σελίδα 205
- Εκκαθάριση εμπλοκών χαρτιού πίσω από την δεξιά πλευρική θύρα στη σελίδα 206
- Εκκαθάριση εμπλοκών χαρτιού πίσω από τον Πίνακα ελέγχου στη σελίδα 207
- Εκκαθάριση εμπλοκών χαρτιού στον Τελικό επεξεργαστή στη σελίδα 208
- Εκκαθάριση εμπλοκών συρραπτικών στη σελίδα 210

Για να αποφύγετε πιθανή ζημιά, αφαιρείτε πάντα με προσοχή τα μέσα εκτύπωσης που δεν τροφοδοτούνται σωστά, χωρίς να τα σκίζετε. Προσπαθήστε να αφαιρέσετε το χαρτί προς την κατεύθυνση που θα τροφοδοτείται κανονικά. Εάν μείνει οποιοδήποτε κομμάτι από μέσο εκτύπωσης στον εκτυπωτή, είτε μικρό είτε μεγάλο, μπορεί να παρεμποδίσει τη διαδρομή μέσων και να προκαλέσει περαιτέρω προβλήματα τροφοδοσίας. Μην χρησιμοποιείτε ξανά μέσα εκτύπωσης από κακή τροφοδοσία.

Σημείωση: Το είδωλο δεν έχει σταθεροποιηθεί ακόμα στο μέσο εκτύπωσης πριν περάσει από τη μονάδα φούρνου. Μην αγγίζετε την εκτυπωμένη επιφάνεια του μέσου εκτύπωσης όταν το αφαιρείτε. Ο γραφίτης που δεν έχει περάσει από τη μονάδα φούρνου μπορεί να κολλήσει στα χέρια σας. Προσέξτε μην χύσετε γραφίτη μέσα στον εκτυπωτή.

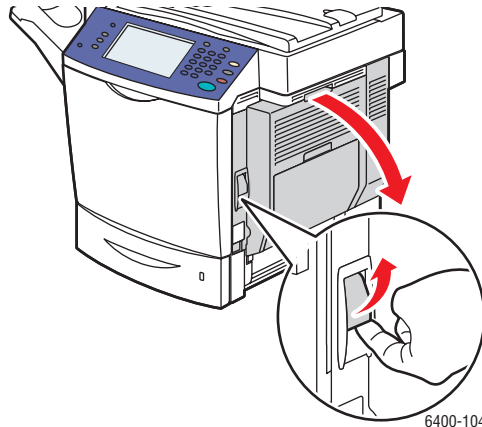
Προειδοποίηση: Εάν λερώσετε κατά λάθος τα ρούχα σας με γραφίτη, τινάξτε τον με προσοχή όσο καλύτερα μπορείτε. Εάν παραμείνει γραφίτης στα ρούχα σας, χρησιμοποιήστε κρύο, όχι ζεστό νερό για να ξεπλύνετε το γραφίτη. Εάν ο γραφίτης έρθει σε επαφή με το δέρμα σας, ξεπλύνετε με κρύο νερό και ένα μαλακό σαπούνι. Εάν πάει γραφίτης στα μάτια σας, ξεπλύνετε αμέσως με κρύο νερό και συμβουλευτείτε ένα γιατρό.

Εκκαθάριση εμπλοκών χαρτιού ή προβλημάτων τροφοδοσίας από το Δίσκο 1

1. Αφαιρέστε τα μέσα εκτύπωσης από το Δίσκο 1.
2. Διπλώστε το Δίσκο 1.

Αντιμετώπιση προβλημάτων

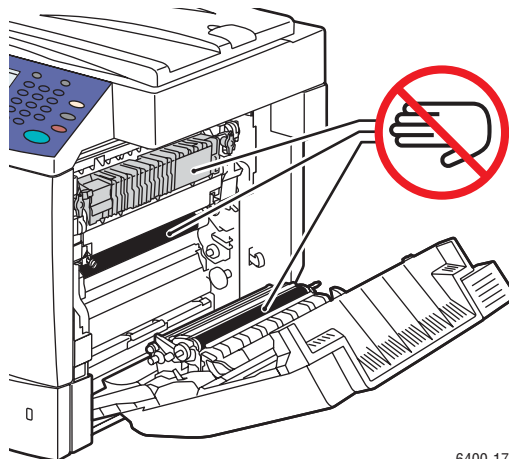
3. Τραβήξτε το μοχλό στα δεξιά του εκτυπωτή και ανοίξτε τη δεξιά πλευρική θύρα.



6400-104

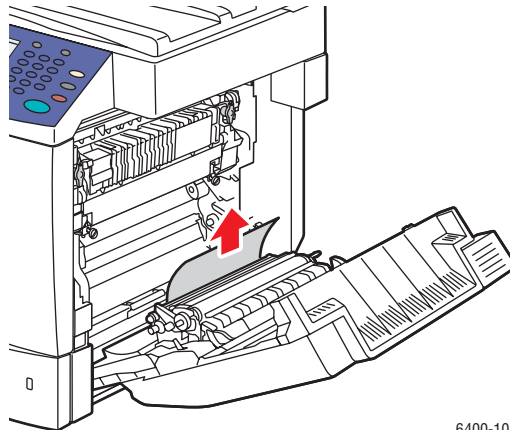
Προειδοποίηση: Η περιοχή γύρω από τη μονάδα φούρνου μπορεί να έχει υψηλή θερμοκρασία. Να είστε προσεκτικοί για να αποφύγετε τυχόν τραυματισμό.

Σημείωση: Προσέξτε να μην αγγίξετε τον ιμάντα μεταφοράς ή τον κύλινδρο μεταφοράς. Εάν αφήσετε δαχτυλιές πάνω σε αυτές τις επιφάνειες μπορεί να υποβαθμιστεί η ποιότητα εκτύπωσης.



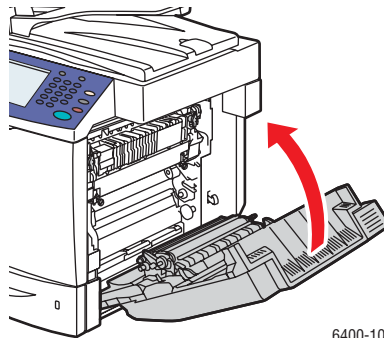
6400-171

4. Τραβήξτε προς τα έξω προσεκτικά το μπλοκαρισμένο μέσο εκτύπωσης.



6400-105

5. Κλείστε τη δεξιά πλευρική θύρα.

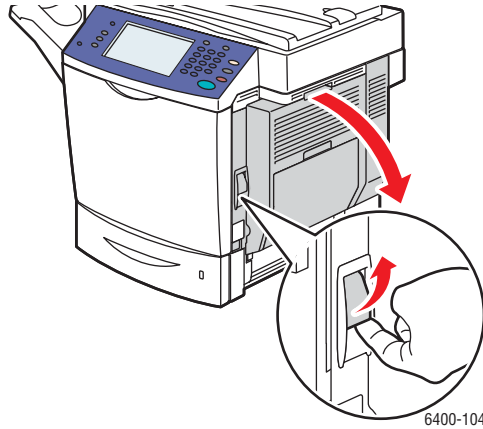


6400-106

6. Ανοίξτε το Δίσκο 1 και τοποθετήστε πάλι το μέσο εκτύπωσης.

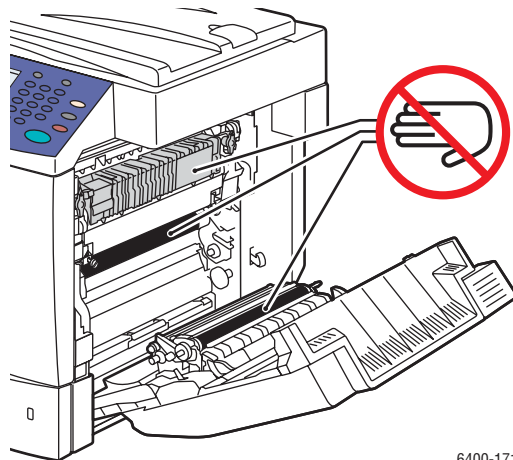
Εκκαθάριση εμπλοκών χαρτιού ή προβλημάτων τροφοδοσίας από το Δίσκο 2

1. Διπλώστε το Δίσκο 1.
2. Τραβήξτε το μοχλό και μετά ανοίξτε την δεξιά πλευρική θύρα.

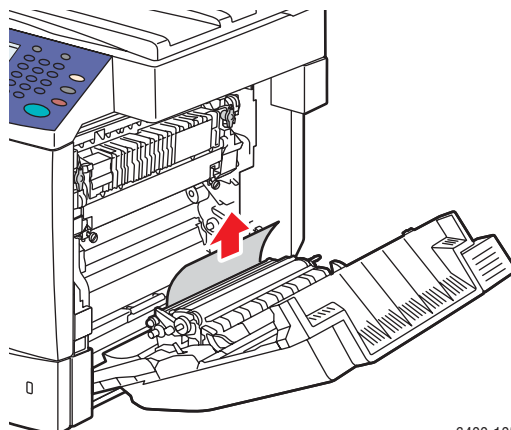


Προειδοποίηση: Η περιοχή γύρω από τη μονάδα φούρνου μπορεί να έχει υψηλή θερμοκρασία. Να είστε προσεκτικοί για να αποφύγετε τυχόν τραυματισμό.

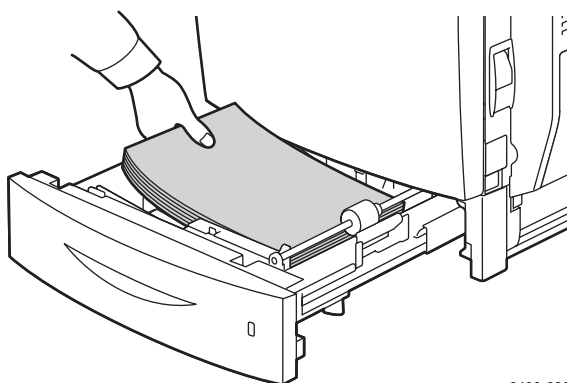
Σημείωση: Προσέξτε να μην αγγίξετε τον ιμάντα μεταφοράς ή τον κύλινδρο μεταφοράς. Εάν αφήσετε δαχτυλιές πάνω σε αυτές τις επιφάνειες μπορεί να υποβαθμιστεί η ποιότητα εκτύπωσης.



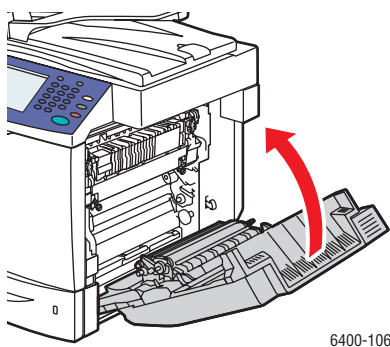
3. Αφαιρέστε το κατεστραμμένο ή κακώς τροφοδοτημένο μέσο εκτύπωσης.



4. Ανοίξτε το Δίσκο 2 και αφαιρέστε το κατεστραμμένο ή κακώς τροφοδοτημένο μέσο εκτύπωσης.
5. Τοποθετήστε πάλι το μέσο εκτύπωσης και κλείστε το Δίσκο 2.

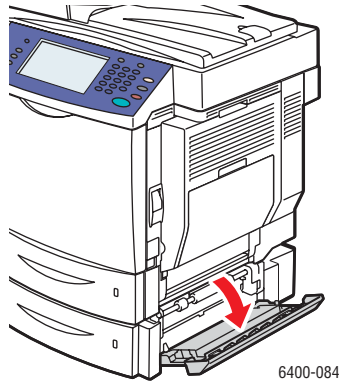


6. Κλείστε τη δεξιά πλευρική θύρα.

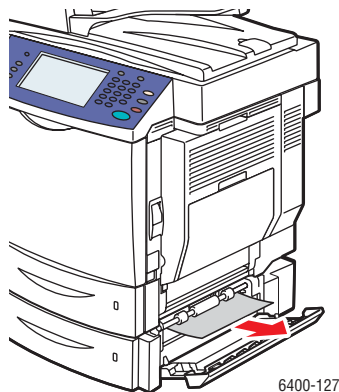


Εκκαθάριση εμπλοκών χαρτιού ή προβλημάτων τροφοδοσίας από το Δίσκο 3 ή 4

1. Διπλώστε το Δίσκο 1.
2. Ανοίξτε τη δεξιά πλευρική θύρα του Δίσκου 3 ή Δίσκου 4.
3. Οι ακόλουθες εικόνες δείχνουν εμπλοκή στο Δίσκο 3.

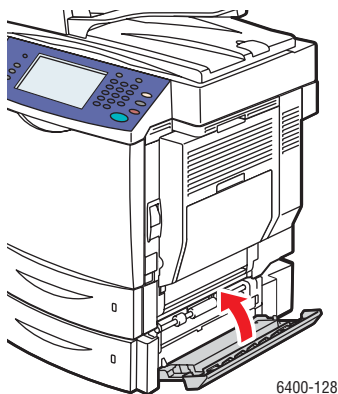


4. Στρέψτε και ανοίξτε τον εσωτερικό οδηγό και μετά τραβήξτε προσεκτικά προς τα έξω το μπλοκαρισμένο μέσο εκτύπωσης.



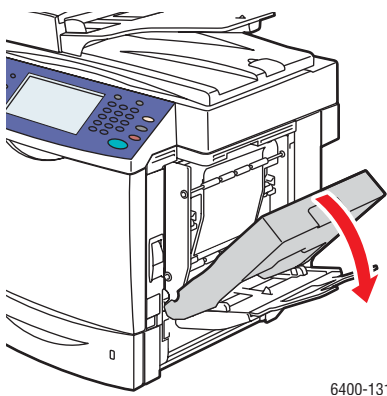
5. Ανοίξτε το Δίσκο 3 ή 4. Αφαιρέστε το καταστραμμένο ή κακώς τροφοδοτημένο μέσο εκτύπωσης και κλείστε το δίσκο.

6. Κλείστε τη δεξιά πλευρική θύρα.

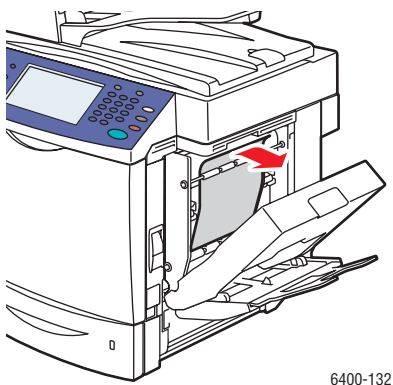


Εκκαθάριση εμποκών χαρτιού στη Μονάδα Duplex

1. Ανοίξτε το Δίσκο 1.
2. Ανοίξτε το κάλυμμα duplex.

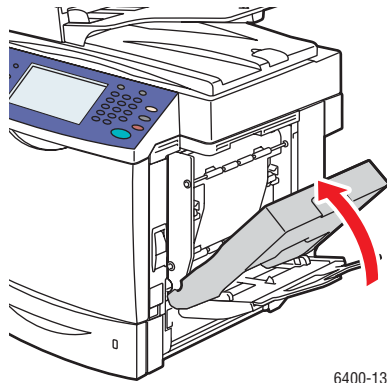


3. Τραβήξτε προς τα έξω προσεκτικά το μπλοκαρισμένο μέσο εκτύπωσης.



Αντιμετώπιση προβλημάτων

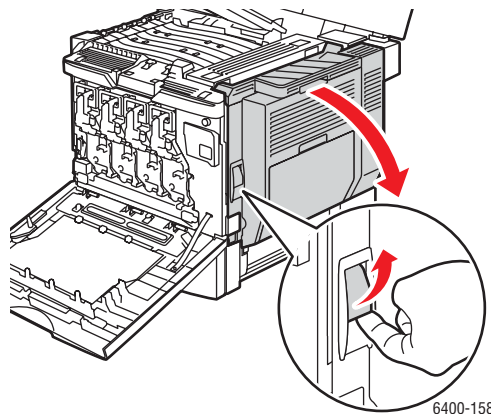
4. Κλείστε το κάλυμμα duplex.



5. Κλείστε το Δίσκο 1.

Εκκαθάριση εμποκών χαρτιού στη Μονάδα φούρνου

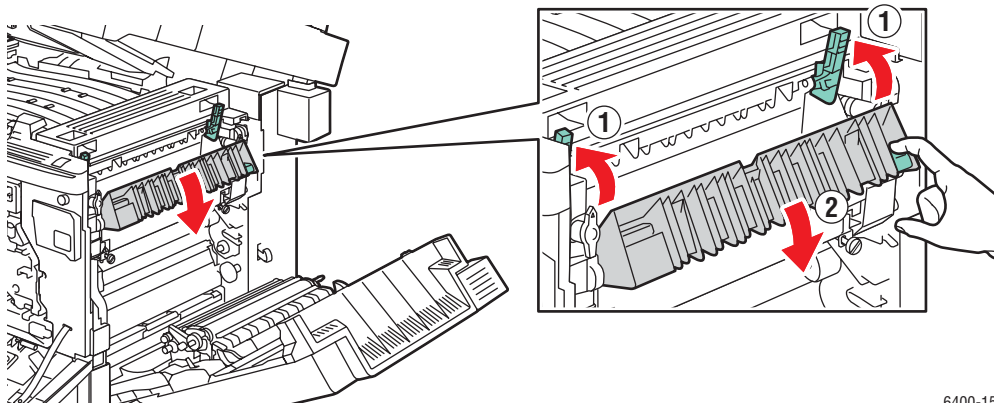
1. Διπλώστε το Δίσκο 1.
2. Τραβήξτε το μοχλό και μετά ανοίξτε την δεξιά πλευρική θύρα.
3. Ανοίξτε την μπροστινή θύρα και μετά σηκώστε τον πίνακα ελέγχου.



Προειδοποίηση: Η περιοχή γύρω από τη μονάδα φούρνου μπορεί να έχει υψηλή θερμοκρασία. Να είστε προσεκτικοί για να αποφύγετε τυχόν τραυματισμό.

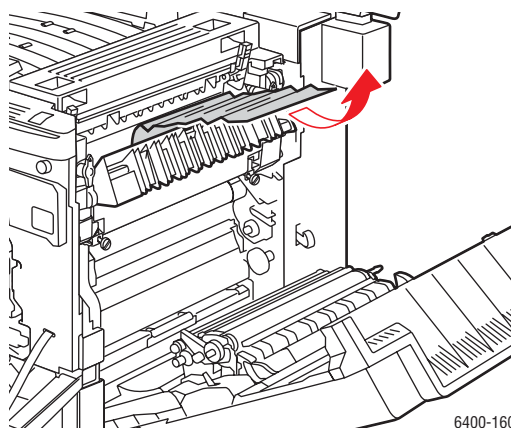
Σημείωση: Προσέξτε να μην αγγίξετε τον ιμάντα μεταφοράς ή τον κύλινδρο μεταφοράς. Εάν αφήσετε δαχτυλιές πάνω σε αυτές τις επιφάνειες μπορεί να υποβαθμιστεί η ποιότητα εκτύπωσης.

4. Σπρώξτε τους πράσινους μοχλούς προς τα πάνω και ανοίξτε το κάλυμμα της μονάδας φούρνου.



6400-159

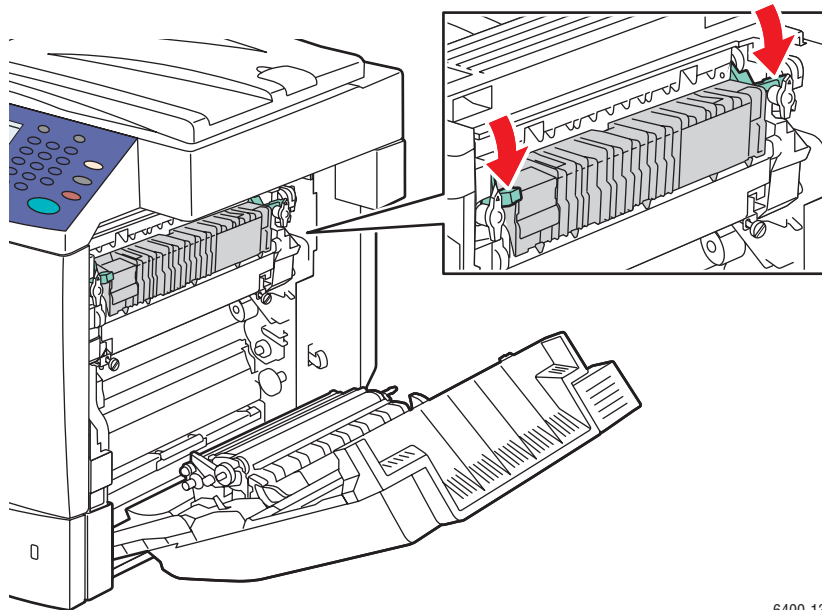
5. Τραβήξτε προς τα έξω προσεκτικά το μπλοκαρισμένο μέσο εκτύπωσης.



6400-160

6. Χαμηλώστε τον πίνακα ελέγχου και κλείστε την μπροστινή θύρα.

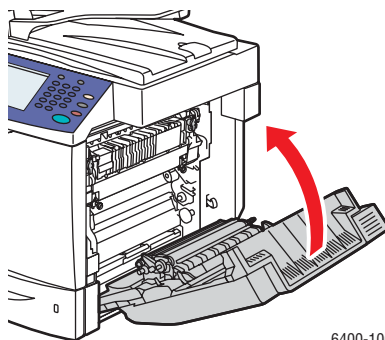
7. Σπρώξτε προς τα κάτω τους πράσινους μοχλούς.



6400-136

8. Κλείστε τη δεξιά πλευρική θύρα.

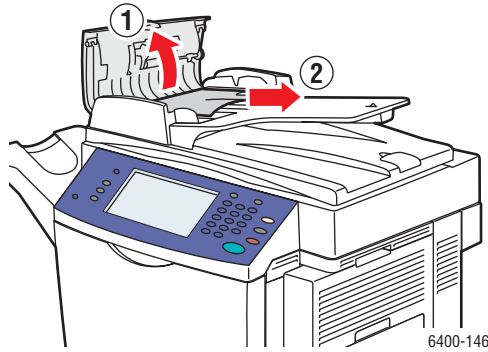
Σημείωση: Η θύρα δεν θα κλείσει εάν οι πράσινοι μοχλοί δεν πιεστούν προς τα κάτω.



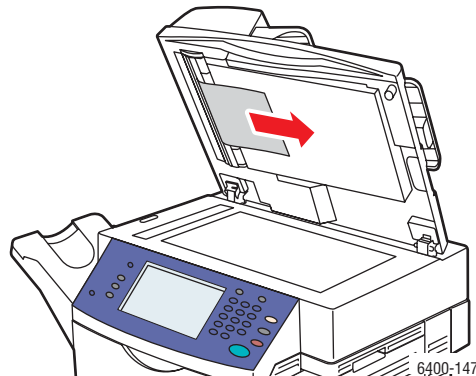
6400-106

Εκκαθάριση εμποκών χαρτιού στον Τροφοδότη εγγράφων

1. Ανοίξτε τη θύρα πρόσβασης στην περιοχή εμποκών στο επάνω τμήμα του τροφοδότη εγγράφων, σηκώστε την πράσινη γλωττίδα και τραβήξτε προς τα έξω προσεκτικά το μπλοκαρισμένο χαρτί.
2. Αφαιρέστε τα πρωτότυπα από τον τροφοδότη εγγράφων και το δίσκο συγκέντρωσης.



3. Κλείστε τη θύρα της περιοχής με την εμποκή στον τροφοδότη εγγράφων.
4. Σηκώστε τον τροφοδότη εγγράφων.

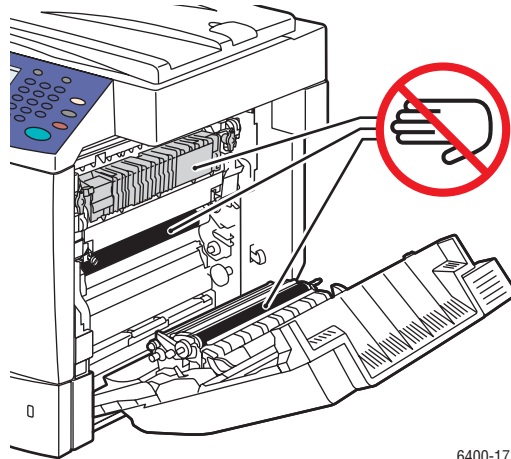


5. Αφαιρέστε τυχόν μπλοκαρισμένο μέσο εκτύπωσης από κάτω από τον τροφοδότη εγγράφων ή την επιφάνεια σάρωσης.
6. Κλείστε τον τροφοδότη εγγράφων.
7. Τοποθετήστε ξανά τα πρωτότυπα στον τροφοδότη εγγράφων.

Εκκαθάριση εμπλοκών χαρτιού πίσω από την δεξιά πλευρική θύρα

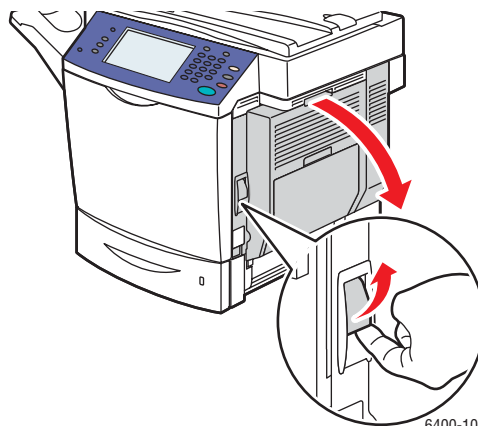
Προειδοποίηση: Η περιοχή γύρω από τη μονάδα φούρνου μπορεί να έχει υψηλή θερμοκρασία. Να είστε προσεκτικοί για να αποφύγετε τυχόν τραυματισμό.

Σημείωση: Προσέξτε να μην αγγίξετε τον ιμάντα μεταφοράς ή τον κύλινδρο μεταφοράς. Εάν αφήσετε δαχτυλιές πάνω σε αυτές τις επιφάνειες μπορεί να υποβαθμιστεί η ποιότητα εκτύπωσης.



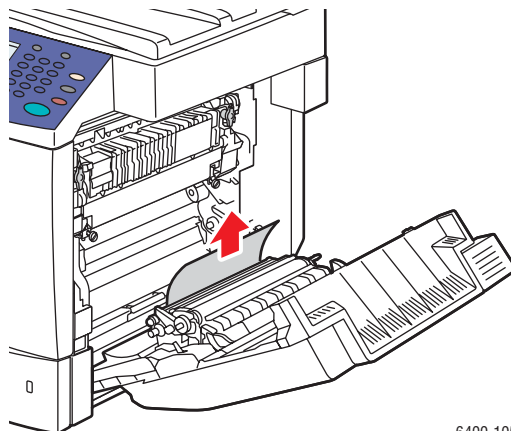
6400-171

1. Διπλώστε το Δίσκο 1.
2. Τραβήξτε το μοχλό στα δεξιά του εκτυπωτή και ανοίξτε τη δεξιά πλευρική θύρα.



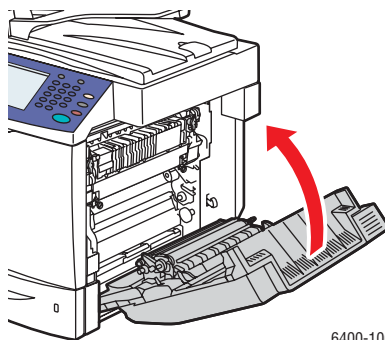
6400-104

3. Αφαιρέστε προσεκτικά το μπλοκαρισμένο μέσο εκτύπωσης.



6400-105

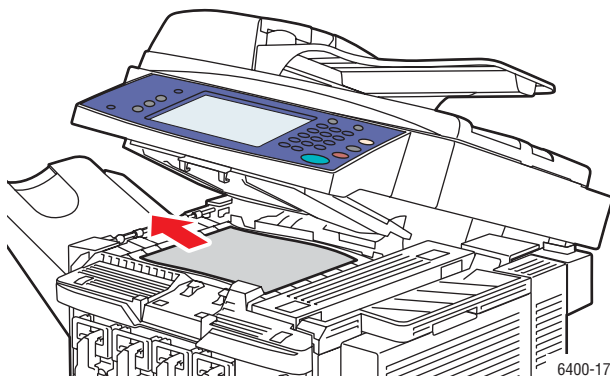
4. Κλείστε τη δεξιά πλευρική θύρα.



6400-106

Εκκαθάριση εμπλοκών χαρτιού πίσω από τον Πίνακα ελέγχου

1. Ανοίξτε την μπροστινή θύρα και σηκώστε τον πίνακα ελέγχου.
2. Αφαιρέστε προσεκτικά τυχόν μπλοκαρισμένο μέσο εκτύπωσης.



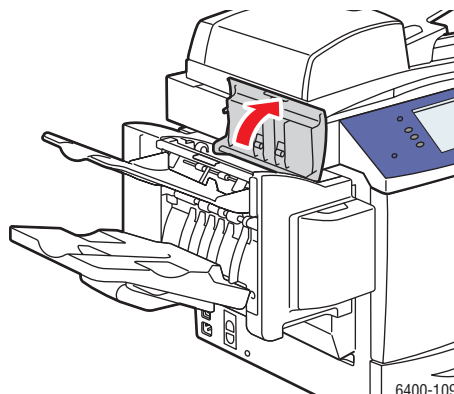
6400-170

3. Χαμηλώστε τον πίνακα ελέγχου και κλείστε την μπροστινή θύρα.

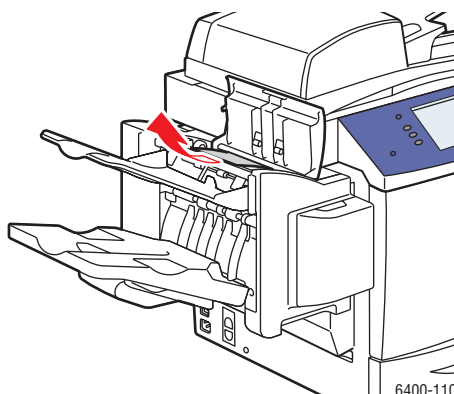
Εκκαθάριση εμποκών χαρτιού στον Τελικό επεξεργαστή

Εμπλοκή στην περιοχή μεταφοράς του τελικού επεξεργαστή ή στο δευτερεύοντα δίσκο

1. Ανοίξτε το επάνω κάλυμμα του τελικού επεξεργαστή.



2. Τραβήξτε προς τα έξω προσεκτικά το μπλοκαρισμένο μέσο εκτύπωσης.

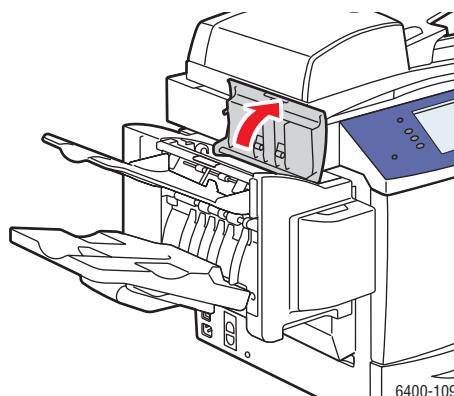


3. Κλείστε το επάνω κάλυμμα του τελικού επεξεργαστή.

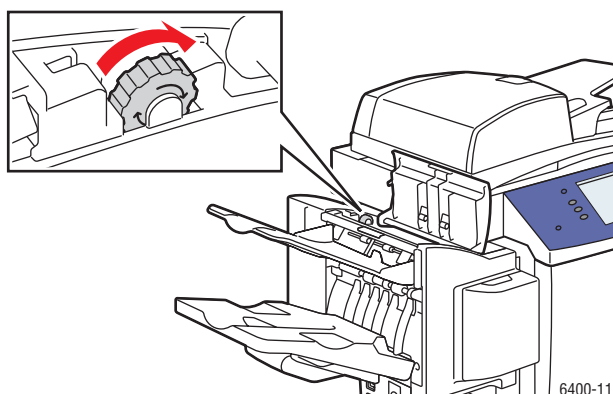
Εμπλοκές στον κύριο δίσκο του τελικού επεξεργαστή

Εάν η εμπλοκή χαρτιού συνέβη στο κεντρικό τμήμα του τελικού επεξεργαστή, ακολουθήστε την παρακάτω διαδικασία:

1. Ανοίξτε το επάνω κάλυμμα του τελικού επεξεργαστή.

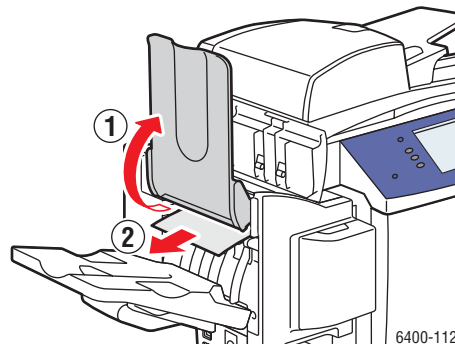


2. Στρέψτε τη σφαιρική λαβή στο εσωτερικό **προς τη φορά των δεικτών του ρολογιού** για να τροφοδοτηθεί το χαρτί στον κύριο δίσκο εξόδου.



Αντιμετώπιση προβλημάτων

3. Όταν το μέσο εκτύπωσης είναι στον κύριο δίσκο εξόδου, σηκώστε τον δευτερεύοντα δίσκο εξόδου και μετά τραβήξτε προσεκτικά προς τα έξω το μέσο εκτύπωσης.

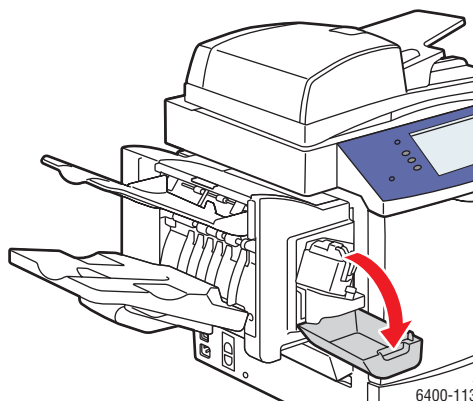


4. Κλείστε το επάνω κάλυμμα του τελικού επεξεργαστή.

Εκκαθάριση εμπλοκών συρραπτικών

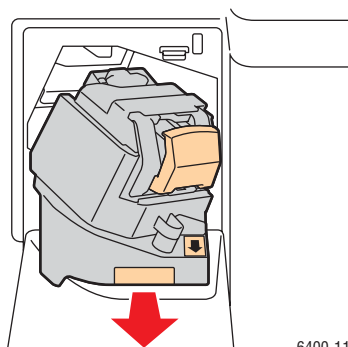
Για την εκκαθάριση των μπλοκαρισμένων συρραπτικών, ακολουθήστε την παρακάτω διαδικασία:

1. Ανοίξτε την μπροστινή θύρα του τελικού επεξεργαστή.

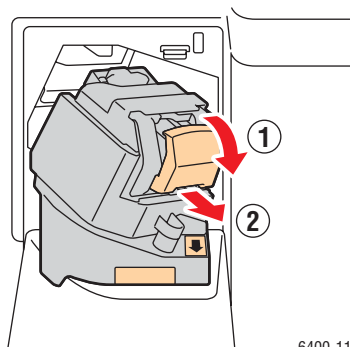


2. Προεκτείνετε το εξάρτημα συρραπτικού.

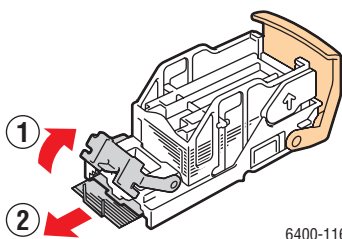
Σημείωση: Δεν μπορείτε να αφαιρέσετε το εξάρτημα συρραπτικού από τον εκτυπωτή.



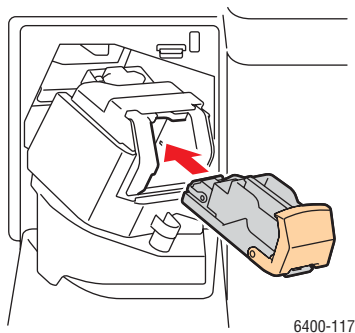
3. Τραβήξτε προς τα έξω και αφαιρέστε τη μονάδα συρραφής.



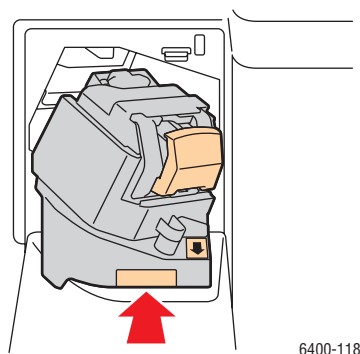
4. Σπρώξτε τον οδηγό για την κασέτα συρραπτικού προς τα πάνω και μετά αφαιρέστε τυχόν μπλοκαρισμένα συρραπτικά.



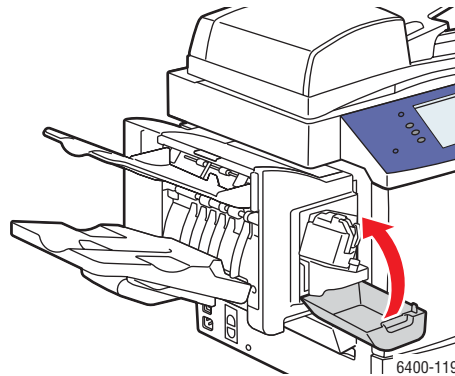
5. Επιστρέψτε τον οδηγό στην αρχική του θέση και μετά εγκαταστήστε τη μονάδα συρραφής.



6. Σπρώξτε το εξάρτημα συρραπτικού πίσω στον εκτυπωτή.



7. Κλείστε την μπροστινή θύρα του τελικού επεξεργαστή.



Ελαχιστοποίηση εμπλοκών χαρτιού

Αυτή η ενότητα παρέχει πληροφορίες για να ελαχιστοποιήσετε τις εμπλοκές χαρτιού.

Βεβαιωθείτε ότι:

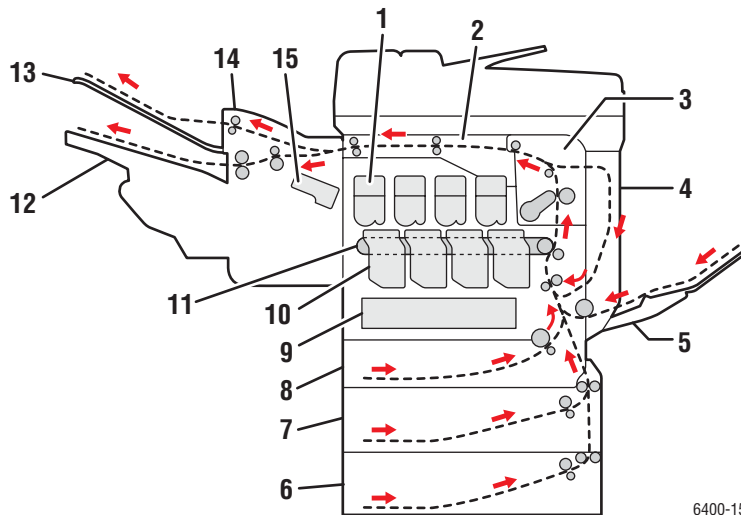
- Χρησιμοποιείτε μόνο υποστηριζόμενα μέσα εκτύπωσης. Για περισσότερες πληροφορίες, βλ. [Υποστηριζόμενα μέσα εκτύπωσης](#) στη σελίδα 43.
- Έχετε καθορίσει τις ρυθμίσεις δίσκου στο μέγεθος και το είδος του μέσου εκτύπωσης που έχει τοποθετηθεί.
- Έχετε τοποθετήσει το μέσο εκτύπωσης επίπεδο, ειδικά στην προπορευόμενη άκρη.
- Έχετε τοποθετήσει τον εκτυπωτή σε μια επίπεδη, σκληρή και ίσια επιφάνεια.
- Αποθηκεύετε τα μέσα εκτύπωσης σε χώρο χωρίς υγρασία.
- Αφαιρείτε τις διαφάνειες αμέσως από το καλάθι εξόδου μετά την εκτύπωση για να αποφύγετε την ανάπτυξη στατικού ηλεκτρισμού.
- Ρυθμίζετε τους οδηγούς μέσων εκτύπωσης σε όλους τους δίσκους αφού τοποθετήσετε τα μέσα εκτύπωσης. Ένας οδηγός που δεν είναι κατάλληλα ρυθμισμένος μπορεί να προκαλέσει κακή ποιότητα εκτύπωσης, κακή τροφοδοσία των μέσων εκτύπωσης, ζαρωμένες εκτυπώσεις και βλάβη στον εκτυπωτή.

Αποφεύγετε τα ακόλουθα:

- Μέσα εκτύπωσης που είναι ειδικά σχεδιασμένα για εκτυπωτές ψεκασμού με επίστρωση πολυεστέρα.
- Μέσα εκτύπωσης που είναι διπλωμένα, ζαρωμένα ή υπερβολικά κυρτωμένα.
- Να αερίζετε τις διαφάνειες γιατί αυτό προκαλεί στατικό ηλεκτρισμό.
- Να τοποθετείτε περισσότερα από ένα είδη/μεγέθη/βάρη μέσων εκτύπωσης σε ένα δίσκο ταυτόχρονα.
- Να τοποθετείτε μέσα εκτύπωσης με αυτάκια (διπλωμένες γωνίες), συρραμμένα ή διάτρητα στον τροφοδότη εγγράφων.
- Να γεμίζετε υπερβολικά τους δίσκους.
- Να αφήνετε το δίσκο εξόδου να γεμίζει υπερβολικά.
- Να αφήνετε το δίσκο εξόδου να γεμίζει με περισσότερες από λίγες διαφάνειες.

Εξήγηση της διαδρομής μέσων εκτύπωσης

Εάν καταλάβετε τη διαδρομή των μέσων εκτύπωσης στον εκτυπωτή θα εντοπίσετε πιο εύκολα τα προβλήματα τροφοδοσίας των μέσων.



6400-157

1. Κασέτες γραφίτη
2. Οριζόντια μεταφορά
3. Φούρνος
4. Μονάδα Duplex
5. Δίσκος 1
6. Δίσκος 4 (Προαιρετικός)
7. Δίσκος 3 (Προαιρετικός)
8. Δίσκος 2
9. Περιέκτης υπολειμμάτων
10. Κασέτες εκτύπωσης
11. Ιμάντας μεταφοράς
12. Κύριος δίσκος εξόδου
13. Δευτερεύων δίσκος εξόδου
14. Τελικός επεξεργαστής (Προαιρετικός)
15. Συρραπτικό

Αντιμετώπιση προβλημάτων στην τροφοδοσία χαρτιού

Ο εκτυπωτής έχει σχεδιαστεί ώστε να λειτουργεί με ελάχιστες εμπλοκές χαρτιού όταν χρησιμοποιεί τα υποστηριζόμενα μέσα εκτύπωσης Xerox. Άλλα είδη μέσων εκτύπωσης μπορεί να προκαλέσουν πιο συχνές εμπλοκές χαρτιού. Εάν τα υποστηριζόμενα μέσα εκτύπωσης προκαλούν συχνά εμπλοκές σε μια περιοχή, ίσως χρειάζεται να καθαρίσετε ή να επισκευάσετε αυτή την περιοχή. Αυτή η ενότητα περιέχει βοήθεια στα ακόλουθα προβλήματα:

- Ο εκτυπωτής αντλεί πολλά φύλλα χαρτιού μαζί στη σελίδα 214
- Το μήνυμα της εμπλοκής χαρτιού παραμένει στη σελίδα 214
- Εμπλοκές στη Μονάδα Duplex στη σελίδα 214
- Εμπλοκές στον Τροφοδότη εγγράφων στη σελίδα 215
- Προβλήματα τροφοδοσίας μέσων εκτύπωσης στη σελίδα 216

Ο εκτυπωτής αντλεί πολλά φύλλα χαρτιού μαζί

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Ο δίσκος χαρτιού είναι υπερβολικά γεμάτος.	Αφαιρέστε λίγο χαρτί. Μην τοποθετείτε χαρτί μετά τη γραμμή πλήρωσης.
Οι μπροστινές άκρες του χαρτιού δεν είναι ίσες.	Αφαιρέστε το μέσο εκτύπωσης, ευθυγραμμίστε τις μπροστινές άκρες και μετά ξανατοποθετήστε το χαρτί.
Το μέσο εκτύπωσης είναι νοτισμένο από την υγρασία.	Αφαιρέστε το μέσο εκτύπωσης από το δίσκο και αντικαταστήστε το με ένα νέο στεγνό μέσο.
Υπάρχει πολύς στατικός ηλεκτρισμός.	Δοκιμάστε μια νέα δεσμίδα χαρτιού. Μην αερίζετε τις διαφάνειες.

Το μήνυμα της εμπλοκής χαρτιού παραμένει

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Υπάρχει ακόμα μπλοκαρισμένο χαρτί στον εκτυπωτή.	Ελέγξτε ξανά τη διαδρομή μέσου εκτύπωσης και βεβαιωθείτε ότι έχετε αφαιρέσει όλο το μπλοκαρισμένο χαρτί. Για περισσότερες πληροφορίες, βλ. Εξήγηση της διαδρομής μέσων εκτύπωσης στη σελίδα 213.

Εμπλοκές στη Μονάδα Duplex

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Χρησιμοποιείται μη υποστηριζόμενο μέσο εκτύπωσης (λάθος μέγεθος, πάχος, είδος, κτλ.).	Χρησιμοποιήστε μόνο μέσα εκτύπωσης εγκεκριμένα από τη Xerox. Για περισσότερες πληροφορίες, βλ. Υποστηριζόμενα μέσα εκτύπωσης στη σελίδα 43. Ελέγξτε ξανά τη διαδρομή μέσου εκτύπωσης μέσα στη μονάδα duplex και βεβαιωθείτε ότι έχετε αφαιρέσει όλο το μπλοκαρισμένο χαρτί. Βεβαιωθείτε ότι δεν έχετε τοποθετήσει διάφορα είδη μέσων εκτύπωσης στο δίσκο. Μην εκτυπώνετε διπλή όψη σε φακέλους, ετικέτες, διαφάνειες, βαριά μέσα εκτύπωσης ή γυαλιστερά μέσα εκτύπωσης.

Εμπλοκές στον Τροφοδότη εγγράφων

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Μη υποστηριζόμενα μέσα εκτύπωσης (λάθος μέγεθος, πάχος, είδος, κτλ.).	Μην χρησιμοποιείται μέσα εκτύπωσης με μεγάλο πάχος. Χρησιμοποιήστε μόνο μέσα εκτύπωσης εγκεκριμένα από τη Xerox. Βλ. Υποστηριζόμενα μέσα εκτύπωσης στη σελίδα 43.
Τα έγγραφα που τοποθετήσατε στον τροφοδότη εγγράφων υπερβαίνουν την μέγιστη επιτρεπόμενη χωρητικότητα.	Τοποθετήστε λιγότερα έγγραφα στον τροφοδότη εγγράφων.
Οι οδηγοί του τροφοδότη εγγράφων δεν είναι σωστά ρυθμισμένοι.	Βεβαιωθείτε ότι οι οδηγοί μέσων εκτύπωσης εφάπτονται ακριβώς στο μέσο εκτύπωσης που έχετε τοποθετήσει στον τροφοδότη εγγράφων.

Προβλήματα τροφοδοσίας μέσων εκτύπωσης

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Το μέσο εκτύπωσης δεν είναι σωστά τοποθετημένο στο δίσκο.	Αφαιρέστε το μέσο εκτύπωσης και τοποθετήστε το σωστά στο δίσκο. Βεβαιωθείτε ότι οι οδηγοί μέσων εκτύπωσης στο δίσκο έχουν ρυθμιστεί σωστά.
Ο αριθμός των φύλλων στο δίσκο υπερβαίνει το μέγιστο επιτρεπόμενο αριθμό φύλλων.	Αφαιρέστε τα παραπάνω μέσα εκτύπωσης και τοποθετήστε μέσα εκτύπωσης μέχρι τη γραμμή πλήρωσης.
Οι οδηγοί μέσων εκτύπωσης δεν είναι σωστά ρυθμισμένοι για το μέγεθος του μέσου εκτύπωσης.	Ρυθμίστε τους οδηγούς μέσων εκτύπωσης στο δίσκο για να ταιριάζουν με το μέγεθος του μέσου εκτύπωσης.
Έχετε τοποθετήσει στο δίσκο διπλωμένα ή ζαρωμένα μέσα εκτύπωσης.	Αφαιρέστε τα μέσα εκτύπωσης, ισιώστε τα και τοποθετήστε τα πάλι. Εάν πάλι υπάρχει πρόβλημα στην τροφοδοσία, μην χρησιμοποιήσετε αυτό το μέσο εκτύπωσης.
Το μέσο εκτύπωσης είναι νοτισμένο από την υγρασία.	Αφαιρέστε το νοτισμένο μέσο εκτύπωσης και αντικαταστήστε το με ένα νέο στεγνό μέσο.
Χρησιμοποιείται μη υποστηριζόμενο μέσο εκτύπωσης (λάθος μέγεθος, πάχος, είδος, κτλ.).	Έχουν τοποθετηθεί μέσα εκτύπωσης με ειδικό μέγεθος, φάκελοι, ετικέτες, βαρύ μέσο εκτύπωσης ή διαφάνειες στους Δίσκους 2, 3 ή 4. Τα ειδικά μέσα εκτύπωσης πρέπει να τοποθετούνται μόνο στο Δίσκο 1. Χρησιμοποιήστε μέσα εκτύπωσης εγκεκριμένα από τη Xerox. Βλ. Υποστηριζόμενα μέσα εκτύπωσης στη σελίδα 43.
Η προτεινόμενη διαφάνεια ή το φύλλο με τις ετικέτες έχει λανθασμένη μπροστινή όψη στο Δίσκο 1.	Τοποθετήστε τις διαφάνειες ή τα φύλλα με τις ετικέτες σύμφωνα με τις οδηγίες του κατασκευαστή.
Οι φάκελοι έχουν λανθασμένη μπροστινή όψη στο Δίσκο 1.	Τοποθετήστε τους φακέλους στο Δίσκο 1 με τα ανοίγματα στραμμένα προς τα επάνω. Εάν τα ανοίγματα είναι κατά μήκος της μεγάλης πλευράς, τοποθετήστε τους φακέλους με το άνοιγμα προς τα αριστερά του εκτυπωτή και στραμμένα προς τα πάνω.
Ο κύλινδρος τροφοδοσίας μέσων εκτύπωσης είναι βρώμικος.	Καθαρίστε τον κύλινδρο τροφοδοσίας μέσων εκτύπωσης. Για περισσότερες πληροφορίες, βλ. Συντήρηση και καθαρισμός στη σελίδα 168.

Προβλήματα με την ποιότητα εκτύπωσης

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- Χρήση ενσωματωμένων εργαλείων αντιμετώπισης προβλημάτων στη σελίδα 217
- Αντιμετώπιση προβλημάτων στην ποιότητα εκτύπωσης στη σελίδα 219

Ο εκτυπωτής WorkCentre 6400 έχει σχεδιαστεί για να παράγει συνεχώς εκτυπώσεις υψηλής ποιότητας. Εάν παρατηρήσετε προβλήματα στην ποιότητα εκτύπωσης, χρησιμοποιήστε τις πληροφορίες σε αυτές τις σελίδες για να τα αντιμετωπίσετε. Για περισσότερες πληροφορίες, επισκεφθείτε την ιστοσελίδα οδηγών εκτύπωσης & υποστήριξης Xerox στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6400support.

Προσοχή: Η εγγύηση Xerox, η σύμβαση παροχής υπηρεσιών και η *Total Satisfaction Guarantee* (Εγγύηση Ολικής Ικανοποίησης) δεν καλύπτουν ζημιές που προκλήθηκαν από τη χρήση μη υποστηριζόμενου χαρτιού, διαφανειών ή άλλων ειδικών μέσων εκτύπωσης. Η *Total Satisfaction Guarantee* (Εγγύηση Ολικής Ικανοποίησης) είναι διαθέσιμη στις Ηνωμένες Πολιτείες και τον Καναδά. Η κάλυψη μπορεί να ποικίλλει εκτός αυτών των περιοχών, γι' αυτό επικοινωνήστε με τον τοπικό αντιπρόσωπο για λεπτομέρειες.

Σημείωση: Για καλύτερη ποιότητα εκτύπωσης, οι κασέτες εκτύπωσης/γραφίτη για πολλά μοντέλα του εξοπλισμού έχουν σχεδιαστεί ώστε να σταματούν τη λειτουργία τους σε ένα προκαθορισμένο σημείο.

Σημείωση: Τα είδωλα σε κλίμακα του γκρι που εκτυπώνονται με τη ρύθμιση σύνθετου μαύρου, υπολογίζονται ως έγχρωμες σελίδες, επειδή χρησιμοποιούνται έγχρωμα αναλώσιμα. Αυτή είναι η προεπιλεγμένη ρύθμιση στους περισσότερους εκτυπωτές.

Χρήση ενσωματωμένων εργαλείων αντιμετώπισης προβλημάτων

Ο εκτυπωτής σας περιέχει τα ακόλουθα ενσωματωμένα εργαλεία που σας βοηθούν να διαγνώσετε τα προβλήματα στην ποιότητα εκτύπωσης καθώς και να προσαρμόσετε την ποιότητα ειδώλου του εκτυπωτή σας.

- Εκτύπωση της σελίδας αντιμετώπισης προβλημάτων στην ποιότητα εκτύπωσης στη σελίδα 218
- Βαθμονόμηση χρωμάτων στη σελίδα 218
- Βαθμονόμηση του είδους χαρτιού στη σελίδα 218
- Ρύθμιση των περιθωρίων εκτύπωσης στη σελίδα 218
- Βαθμονόμηση της ποιότητας ειδώλου στη σελίδα 218
- Ρύθμιση των θέσεων υψηλού υψόμετρου στη σελίδα 218
- Επιλογή είδους χαρτιού στη σελίδα 219

Εκτύπωση της σελίδας αντιμετώπισης προβλημάτων στην ποιότητα εκτύπωσης

Εκτυπώστε αυτή τη σελίδα πληροφοριών για περισσότερη βοήθεια.

1. Πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος** στον πίνακα ελέγχου.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Εργαλεία**, επιλέξτε **Αντιμετώπιση προβλημ.** στα αριστερά και τέλος επιλέξτε **Σελίδες υποστήριξης** από τη λίστα.
3. Επιλέξτε **Σελίδα αντιμετώπισης προβλημάτων ποιότητας εκτύπωσης** και μετά επιλέξτε **Εκτύπωση**.

Βαθμονόμηση χρωμάτων

1. Πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος** στον πίνακα ελέγχου.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Εργαλεία**, επιλέξτε **Αντιμετώπιση προβλημ.** στα αριστερά και τέλος επιλέξτε **Βαθμονόμηση** από τη λίστα.
3. Από το μενού, επιλέξτε **Βαθμονόμηση χρωμάτων** και ακολουθήστε τις οδηγίες στην οθόνη.

Βαθμονόμηση του είδους χαρτιού

1. Πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος** στον πίνακα ελέγχου.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Εργαλεία**, επιλέξτε **Αντιμετώπιση προβλημ.** στα αριστερά και τέλος επιλέξτε **Βαθμονόμηση** από τη λίστα.
3. Από το μενού, επιλέξτε **Βαθμονόμηση είδους χαρτιού** και ακολουθήστε τις οδηγίες στην οθόνη.

Ρύθμιση των περιθωρίων εκτύπωσης

1. Πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος** στον πίνακα ελέγχου.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Εργαλεία**, επιλέξτε **Αντιμετώπιση προβλημ.** στα αριστερά και τέλος επιλέξτε **Βαθμονόμηση** από τη λίστα.
3. Από το μενού, επιλέξτε **Βαθμονόμηση θέσης ειδώλου** και ακολουθήστε τις οδηγίες στην οθόνη.

Βαθμονόμηση της ποιότητας ειδώλου

1. Πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος** στον πίνακα ελέγχου.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Εργαλεία**, επιλέξτε **Αντιμετώπιση προβλημ.** στα αριστερά και τέλος επιλέξτε **Βαθμονόμηση** από τη λίστα.
3. Από το μενού, επιλέξτε **Βαθμονόμηση ποιότητας ειδώλου** και ακολουθήστε τις οδηγίες στην οθόνη.

Ρύθμιση των θέσεων υψηλού υψόμετρου

1. Πατήστε το πλήκτρο **Σύνδεση/Αποσύνδεση** στον πίνακα ελέγχου.
2. Εισαγάγετε το όνομα χρήστη **admin**.
3. Πατήστε **Επόμενο**.
4. Εισαγάγετε τον προεπιλεγμένο κωδικό πρόσβασης **1111**.

5. Επιλέξτε **Εισαγωγή**.
6. Πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
7. Επιλέξτε την καρτέλα **Εργαλεία**, επιλέξτε **Αντιμετώπιση προβλημ.** στα αριστερά και τέλος επιλέξτε **Βαθμονόμηση** από τη λίστα.
8. Από το μενού, επιλέξτε **Προσαρμογή υψόμετρου** και ακολουθήστε τις οδηγίες στην οθόνη.

Επιλογή είδους χαρτιού

Για πληροφορίες σχετικά με το υποστηριζόμενο είδος και βάρος χαρτιού:

1. Επιλέξτε **Κατάσταση μηχανήματος** στον πίνακα ελέγχου.
2. Επιλέξτε **Πληροφορίες μηχανήματος**.
3. Επιλέξτε **Σελίδες πληροφοριών** και μετά επιλέξτε **Σελίδα συμβουλές χαρτιού** και τέλος πατήστε το πλήκτρο **OK** για να εκτυπώσετε.

Δείτε επίσης:

www.xerox.com/paper *Recommended Media List* (Κατάλογος συνιστώμενων μέσων - Ηνωμένες Πολιτείες)

www.xerox.com/europaper *Recommended Media List* (Κατάλογος συνιστώμενων μέσων - Ευρώπη)

www.xerox.com/office/WC6400supplies για να παραγγείλετε μέσα εκτύπωσης Xerox

Αντιμετώπιση προβλημάτων στην ποιότητα εκτύπωσης

- Δεν εκτυπώνεται τίποτα ή εκτυπώνονται μαύρες κηλίδες στη σελίδα στη σελίδα 220
- Ολόκληρη η σελίδα εκτυπώνεται μαύρη ή έγχρωμη στη σελίδα 220
- Το είδωλο εκτυπώνεται πολύ αχνό στη σελίδα 221
- Το είδωλο εκτυπώνεται πολύ σκούρο στη σελίδα 222
- Το είδωλο είναι θολό ή έχει κηλίδες στη σελίδα 222
- Η πυκνότητα εκτύπωσης δεν είναι ομοιογενής στη σελίδα 223
- Η εκτύπωση είναι ακανόνιστη ή διάστικτη στη σελίδα 224
- Το μελάνι φεύγει μετά την εκτύπωση στη σελίδα 225
- Ο γραφίτης μουτζουρώνει και εκτυπώνονται υπόλοιπα των ειδώλων στη σελίδα 226
- Μουτζούρες γραφίτη εμφανίζονται στην πίσω όψη της σελίδας στη σελίδα 227
- Εκτυπώνονται επαναλαμβανόμενα μοτίβα λευκών ή μαύρων περιοχών στη σελίδα 227
- Το είδωλο εκτυπώνεται με ελαττώματα στη σελίδα 228
- Εκτυπώνονται πλευρικές γραμμές ή ζώνες στο είδωλο στη σελίδα 228
- Τα χρώματα δεν φαίνονται σωστά στη σελίδα 229
- Τα χρώματα δεν ευθυγραμμίζονται σωστά στη σελίδα 229
- Η αναπαραγωγή χρωμάτων είναι κακή στη σελίδα 230

Δεν εκτυπώνεται τίποτα ή εκτυπώνονται μαύρες κηλίδες στη σελίδα

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Μία ή περισσότερες από τις μονάδες εκτύπωσης μπορεί να είναι ελαττωματική.	Αφαιρέστε τις μονάδες εκτύπωσης μία κάθε φορά και ελέγξτε τις για βλάβες. Εάν κάποια είναι κατεστραμμένη, αντικαταστήστε την.
Ο οδηγός εκτυπωτή δεν έχει ρυθμιστεί σωστά.	Επιλέξτε την κατάλληλη ρύθμιση στον οδηγό εκτυπωτή για να αλλάξετε από διαφάνειες σε κοινό χαρτί.
Το μέσο εκτύπωσης είναι νοτισμένο από την υγρασία.	Ρυθμίστε την υγρασία για την αποθήκευση μέσων εκτύπωσης. Αφαιρέστε το νοτισμένο μέσο εκτύπωσης και αντικαταστήστε το με ένα νέο στεγνό μέσο.
Το μέσο εκτύπωσης που έχει ρυθμιστεί στον οδηγό εκτυπωτή δεν ταιριάζει με το μέσο εκτύπωσης που έχετε τοποθετήσει στον εκτυπωτή.	Τοποθετήστε το σωστό μέσο εκτύπωσης στον εκτυπωτή.
Τροφοδοτούνται αρκετά φύλλα ταυτόχρονα.	Αφαιρέστε το μέσο εκτύπωσης από το δίσκο και ελέγξτε για στατικό ηλεκτρισμό. Αερίστε το κοινό χαρτί ή άλλα μέσα εκτύπωσης (όχι όμως τις διαφάνειες) και τοποθετήστε τα πάλι στο δίσκο.
Δεν έχει τοποθετηθεί σωστά το μέσο εκτύπωσης στο(ους) δίσκο(ους).	Αφαιρέστε το μέσο εκτύπωσης, τακτοποιήστε το για να ισιώσει, επιστρέψτε το στο δίσκο και ευθυγραμμίστε πάλι τους οδηγούς μέσου εκτύπωσης.

Ολόκληρη η σελίδα εκτυπώνεται μαύρη ή έγχρωμη



Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Μία ή περισσότερες από τις μονάδες εκτύπωσης μπορεί να είναι ελαττωματική.	Αφαιρέστε τις μονάδες εκτύπωσης μία κάθε φορά και ελέγξτε τις για βλάβες. Εάν κάποια είναι κατεστραμμένη, αντικαταστήστε την.
Μία ή περισσότερες από τις κασέτες γραφίτη μπορεί να είναι ελαττωματική.	Αφαιρέστε τις κασέτες γραφίτη και ελέγξτε κάθε μία για βλάβη. Εάν κάποια είναι κατεστραμμένη, αντικαταστήστε την.

Το είδωλο εκτυπώνεται πολύ αχνό



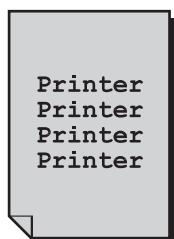
Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Η πυκνότητα αντιγράφου είναι πολύ χαμηλή.	Επιλέξτε πιο σκούρα πυκνότητα αντιγράφου.
Το μέσο εκτύπωσης είναι νοτισμένο από την υγρασία.	Αφαιρέστε το χαρτί και δοκιμάστε μια νέα δεσμίδα.
Μία ή περισσότερες από τις κασέτες γραφίτη μπορεί να είναι ελαττωματική.	Αφαιρέστε τις κασέτες γραφίτη και ελέγξτε κάθε μία για βλάβη.
Το είδος μέσου εκτύπωσης έχει ρυθμιστεί λανθασμένα.	Όταν εκτυπώνετε φακέλους, ετικέτες, βαρύ μέσο εκτύπωσης ή διαφάνειες, καθορίστε το κατάλληλο είδος μέσου εκτύπωσης στον οδηγό εκτυπωτή.
Χρησιμοποιείται μη υποστηριζόμενο μέσο εκτύπωσης (λάθος μέγεθος, πάχος, είδος, κτλ.).	Χρησιμοποιήστε μέσα εκτύπωσης εγκεκριμένα από τη Xerox. Βλ. Υποστηριζόμενα μέσα εκτύπωσης στη σελίδα 43.
Οι γκρι διακόπτες στη μονάδα φούρνου προορίζονται για την εκτύπωση φακέλων.	Περιστρέψτε και τους δύο γκρι διακόπτες στη μονάδα φούρνου στη ρύθμιση χαρτιού.
Ο εκτυπωτής χρειάζεται βαθμονόμηση.	Εκτελέστε τη διαδικασία βαθμονόμησης χρωμάτων. Για περισσότερες πληροφορίες, βλ. Βαθμονόμηση χρωμάτων στη σελίδα 218.

Το είδωλο εκτυπώνεται πολύ σκούρο



Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Μία ή περισσότερες από τις μονάδες εκτύπωσης μπορεί να είναι ελαττωματική.	Αφαιρέστε τις μονάδες εκτύπωσης μία κάθε φορά και ελέγξτε τις για βλάβες. Εάν κάποια είναι κατεστραμμένη, αντικαταστήστε την.
Μία ή περισσότερες από τις κασέτες γραφίτη μπορεί να είναι ελαττωματική.	Αφαιρέστε τις κασέτες γραφίτη και ελέγξτε κάθε μία για βλάβη. Εάν κάποια είναι κατεστραμμένη, αντικαταστήστε την.
Ο εκτυπωτής χρειάζεται βαθμονόμηση.	Εκτελέστε τη διαδικασία βαθμονόμησης χρωμάτων. Για περισσότερες πληροφορίες, βλ. Βαθμονόμηση χρωμάτων στη σελίδα 218.

Το είδωλο είναι θολό ή έχει κηλίδες



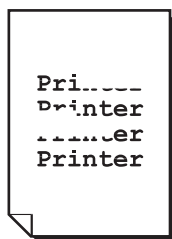
Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Μία ή περισσότερες από τις μονάδες εκτύπωσης μπορεί να είναι ελαττωματική.	Αφαιρέστε τις μονάδες εκτύπωσης μία κάθε φορά και ελέγξτε τις για βλάβες. Εάν κάποια είναι κατεστραμμένη, αντικαταστήστε την.
Μία ή περισσότερες από τις κασέτες γραφίτη μπορεί να είναι ελαττωματική.	Αφαιρέστε τις κασέτες γραφίτη και ελέγξτε κάθε μία για βλάβη. Εάν κάποια είναι κατεστραμμένη, αντικαταστήστε την.
Οι δύο γκρι διακόπτες στη μονάδα φούρνου ρυθμίζονται για την εκτύπωση φακέλων.	Περιστρέψτε και τους δύο γκρι διακόπτες στη μονάδα φούρνου στη ρύθμιση χαρτιού.

Η πυκνότητα εκτύπωσης δεν είναι ομοιογενής



Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Μία ή περισσότερες από τις κασέτες γραφίτη μπορεί να είναι ελαττωματική ή σχεδόν άδεια.	Αφαιρέστε τις κασέτες γραφίτη και ελέγξτε κάθε μία για βλάβη. Εάν κάποια είναι κατεστραμμένη, αντικαταστήστε την.
Μία ή περισσότερες από τις μονάδες εκτύπωσης μπορεί να είναι ελαττωματική.	Αφαιρέστε τις μονάδες εκτύπωσης μία κάθε φορά και ελέγξτε τις για βλάβες. Εάν κάποια είναι κατεστραμμένη, αντικαταστήστε την.
Ο εκτυπωτής δεν είναι επίπεδος.	Τοποθετήστε τον εκτυπωτή σε μια επίπεδη, σκληρή και ίσια επιφάνεια.
Οι γκρι διακόπτες στη μονάδα φούρνου προορίζονται για την εκτύπωση φακέλων.	Περιστρέψτε και τους δύο γκρι διακόπτες στη μονάδα φούρνου στη ρύθμιση χαρτιού.
Χρησιμοποιείται ειδικό χαρτί.	Εκτελέστε “Βαθμονόμηση είδους χαρτιού” στο μενού Εργαλεία/Βαθμονόμηση.

Η εκτύπωση είναι ακανόνιστη ή διάστικτη



Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Το μέσο εκτύπωσης είναι νοτισμένο από την υγρασία.	Αφαιρέστε το νοτισμένο μέσο εκτύπωσης και αντικαταστήστε το με ένα νέο στεγνό μέσο.
Χρησιμοποιείται μη υποστηριζόμενο μέσο εκτύπωσης (λάθος μέγεθος, πάχος, είδος, κτλ.).	Χρησιμοποιήστε μέσα εκτύπωσης εγκεκριμένα από τη Xerox. Βλ. Υποστηριζόμενα μέσα εκτύπωσης στη σελίδα 43.
Μία ή περισσότερες από τις κασέτες γραφίτη μπορεί να είναι ελαττωματική.	Αφαιρέστε τις κασέτες γραφίτη και ελέγξτε κάθε μία για βλάβη. Εάν κάποια είναι κατεστραμμένη, αντικαταστήστε την.
Μία ή περισσότερες από τις μονάδες εκτύπωσης μπορεί να είναι ελαττωματική.	Αφαιρέστε τις μονάδες εκτύπωσης μία κάθε φορά και ελέγξτε τις για βλάβες. Εάν κάποια είναι κατεστραμμένη, αντικαταστήστε την.
Οι δύο γκρι διακόπτες στη μονάδα φούρνου ρυθμίζονται για την εκτύπωση φακέλων.	Περιστρέψτε και τους δύο γκρι διακόπτες στη μονάδα φούρνου στη ρύθμιση χαρτιού.

Το μελάνι φεύγει μετά την εκτύπωση



Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Οι δύο γκρι διακόπτες στη μονάδα φούρνου ρυθμίζονται για την εκτύπωση φακέλων.	Περιστρέψτε και τους δύο γκρι διακόπτες στη μονάδα φούρνου στη ρύθμιση χαρτιού.
Το μέσο εκτύπωσης είναι νοτισμένο από την υγρασία.	Αφαιρέστε το νοτισμένο μέσο εκτύπωσης και αντικαταστήστε το με ένα νέο στεγνό μέσο.
Χρησιμοποιείται μη υποστηριζόμενο μέσο εκτύπωσης (λάθος μέγεθος, πάχος, είδος, κτλ.).	Χρησιμοποιήστε μέσα εκτύπωσης εγκεκριμένα από τη Xerox. Βλ. Υποστηριζόμενα μέσα εκτύπωσης στη σελίδα 43.
Το είδος μέσου εκτύπωσης έχει ρυθμιστεί λανθασμένα.	Όταν εκτυπώνετε φακέλους, ετικέτες, βαρύ μέσο εκτύπωσης ή διαφάνειες, καθορίστε το κατάλληλο είδος μέσου εκτύπωσης στον οδηγό εκτυπωτή.

Ο γραφίτης μουτζουρώνει και εκτυπώνονται υπόλοιπα των ειδώλων



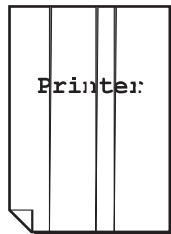
Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Οι δύο γκρι διακόπτες στη μονάδα φούρνου προορίζονται για την εκτύπωση φακέλων.	Περιστρέψτε και τους δύο γκρι διακόπτες στη μονάδα φούρνου στη ρύθμιση χαρτιού.
Χρησιμοποιείται μη υποστηριζόμενο μέσο εκτύπωσης (λάθος μέγεθος, πάχος, είδος, κτλ.).	Χρησιμοποιήστε μέσα εκτύπωσης εγκεκριμένα από τη Xerox. Βλ. Υποστηριζόμενα μέσα εκτύπωσης στη σελίδα 43.
Το είδος μέσου εκτύπωσης έχει ρυθμιστεί λανθασμένα.	Όταν εκτυπώνετε φακέλους, ετικέτες, βαρύ μέσο εκτύπωσης ή διαφάνειες, καθορίστε το κατάλληλο είδος μέσου εκτύπωσης στον οδηγό εκτυπωτή.
Ο φακός λέιζερ είναι βρώμικος.	Καθαρίστε το φακό λέιζερ. Βλ. Καθαρισμός των φακών λέιζερ στη σελίδα 178.

Μουτζούρες γραφίτη εμφανίζονται στην πίσω όψη της σελίδας



Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Ο κύλινδρος μεταφοράς μέσων εκτύπωσης είναι βρώμικος.	Ελέγξτε τον κύλινδρο μεταφοράς για συγκέντρωση γραφίτη. Αντικαταστήστε τον εάν είναι απαραίτητο.
Η διαδρομή μέσων εκτύπωσης είναι λερωμένη με γραφίτη.	Εκτυπώστε αρκετά κενά φύλλα και το περίσσειμα γραφίτη θα εξαφανιστεί.
Ξένα υλικά έχουν εισέρθει στον εκτυπωτή.	Ελέγξτε τον ιμάντα μεταφοράς για ξένα υλικά ή βλάβες. Ελέγξτε τη μονάδα φούρνου για ξένα υλικά.
Μία ή περισσότερες από τις μονάδες εκτύπωσης μπορεί να είναι ελαττωματική.	Αφαιρέστε τις μονάδες εκτύπωσης μία κάθε φορά και ελέγξτε τις για βλάβες. Εάν κάποια είναι κατεστραμμένη, αντικαταστήστε την.

Εκτυπώνονται επαναλαμβανόμενα μοτίβα λευκών ή μαύρων περιοχών



Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Ο φακός λέιζερ είναι βρώμικος.	Καθαρίστε το φακό λέιζερ.
Ξένα υλικά στη διαδρομή χαρτιού.	Ελέγξτε τη διαδρομή χαρτιού και αφαιρέστε τυχόν ξένα υλικά.
Μία ή περισσότερες από τις μονάδες εκτύπωσης μπορεί να είναι ελαττωματική.	Αφαιρέστε τις μονάδες εκτύπωσης μία κάθε φορά και ελέγξτε τις για βλάβες. Εάν κάποια είναι κατεστραμμένη, αντικαταστήστε την.

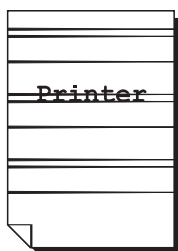
Το είδωλο εκτυπώνεται με ελαττώματα



Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Μια κασέτα γραφίτη μπορεί να είναι ελαττωματική.	Αφαιρέστε την κασέτα γραφίτη του χρώματος που προκαλεί το προβληματικό είδωλο. Αντικαταστήστε την με μια νέα κασέτα γραφίτη.
Η μονάδα εκτύπωσης μπορεί να είναι ελαττωματική.	Αφαιρέστε τις μονάδες εκτύπωσης μία κάθε φορά και ελέγξτε τις για βλάβες. Εάν κάποια είναι κατεστραμμένη, αντικαταστήστε την.

Εκτυπώνονται πλευρικές γραμμές ή ζώνες στο είδωλο

s



Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Ο εκτυπωτής δεν είναι επίπεδος.	Τοποθετήστε τον εκτυπωτή σε μια επίπεδη, σκληρή και ίσια επιφάνεια.
Η διαδρομή μέσων εκτύπωσης είναι λερωμένη με γραφίτη.	Εκτυπώστε αρκετά κενά φύλλα και το περίσσειμα γραφίτη θα εξαφανιστεί.
Μία ή περισσότερες από τις μονάδες εκτύπωσης μπορεί να είναι ελαττωματική.	Αφαιρέστε τις μονάδες εκτύπωσης μία κάθε φορά και ελέγξτε τις για βλάβες. Εάν κάποια είναι κατεστραμμένη, αντικαταστήστε την.
Ο εκτυπωτής δεν έχει βαθμονομηθεί ώστε να λειτουργεί σε μια θέση που βρίσκεται πολύ ψηλά.	Εκτελέστε τη διαδικασία Προσαρμογή υψόμετρου. Για περισσότερες πληροφορίες, βλ. Ρύθμιση των θέσεων υψηλού υψόμετρου στη σελίδα 218.

Τα χρώματα δεν φαίνονται σωστά

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Ο εκτυπωτής δεν είναι επίπεδος.	Τοποθετήστε τον εκτυπωτή σε μια επίπεδη, σκληρή και ίσια επιφάνεια.
Μία ή περισσότερες από τις μονάδες εκτύπωσης μπορεί να είναι ελαττωματική.	Αφαιρέστε τις μονάδες εκτύπωσης μία κάθε φορά και ελέγξτε τις για βλάβες. Εάν κάποια είναι κατεστραμμένη, αντικαταστήστε την.
Λανθασμένες ρυθμίσεις οδηγού.	Ελέγξτε τις ρυθμίσεις αντιστοίχισης χρωμάτων στον οδηγό εκτυπωτή ή την εφαρμογή σας.
Ένας ή περισσότεροι γραφίτες μπορεί να έχουν τελειώσει ή να είναι σχεδόν στο τέλος τους.	Ελέγξτε τον πίνακα ελέγχου για κάποιο μήνυμα κατάστασης γραφίτη. Εάν είναι απαραίτητο, αντικαταστήστε την κασέτα του συγκεκριμένου γραφίτη.
Ο εκτυπωτής δεν έχει βαθμονομηθεί σωστά.	Εκτελέστε την βαθμονόμηση Ποιότητας ειδώλου - Εργαλεία > Αντιμετώπιση προβλημ. > Βαθμονόμηση ποιότητας ειδώλου.

Τα χρώματα δεν ευθυγραμμίζονται σωστά

Τα χρώματα δεν ευθυγραμμίζονται σωστά ή τα χρώματα έχουν αναμιχθεί με παραλλαγές από σελίδα σε σελίδα.

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Το μέσο εκτύπωσης είναι νοτισμένο από την υγρασία.	Αφαιρέστε το νοτισμένο μέσο εκτύπωσης και αντικαταστήστε το με ένα νέο στεγνό μέσο.
Ο εκτυπωτής δεν έχει βαθμονομηθεί σωστά.	Εκτελέστε την βαθμονόμηση Ποιότητας ειδώλου - Εργαλεία > Αντιμετώπιση προβλημ. > Βαθμονόμηση ποιότητας ειδώλου.

Η αναπαραγωγή χρωμάτων είναι κακή

Τα χρώματα δεν αναπαράγονται όπως αναμενόταν ή έχουν κακή πυκνότητα.

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Μία ή περισσότερες από τις μονάδες εκτύπωσης μπορεί να είναι ελαττωματική.	Αφαιρέστε τις μονάδες εκτύπωσης μία κάθε φορά και ελέγξτε τις για βλάβες. Εάν κάποια είναι κατεστραμμένη, αντικαταστήστε την.
Λανθασμένες ρυθμίσεις αντιστοίχισης χρωμάτων.	Ελέγξτε τις ρυθμίσεις αντιστοίχισης χρωμάτων στον οδηγό εκτυπωτή ή την εφαρμογή σας.
Ο εκτυπωτής δεν έχει βαθμονομηθεί σωστά.	Εκτελέστε την βαθμονόμηση Ποιότητας ειδώλου - Εργαλεία > Αντιμετώπιση προβλημ. > Βαθμονόμηση ποιότητας ειδώλου.

Προβλήματα στην αντιγραφή και τη σάρωση

Όταν η ποιότητα σάρωσης ή αντιγραφής είναι κακή, επιλέξτε το πλησιέστερο σύμπτωμα από τον ακόλουθο πίνακα για να διορθώσετε το πρόβλημα.

Εάν η ποιότητα αντιγραφής δεν βελτιώνεται μετά τη διεξαγωγή της κατάλληλης ενέργειας, επικοινωνήστε με την Εξυπηρέτηση πελατών της Xerox ή τον προμηθευτή σας.

Σύμπτωμα	Λύσεις
Εμφανίζονται γραμμές ή ρίγες μόνο στα αντίγραφα που προέρχονται από τον τροφοδότη εγγράφων.	Υπάρχουν ακαθαρσίες στην επιφάνεια σάρωσης. Κατά τη σάρωση, το χαρτί από τον τροφοδότη εγγράφων περνά πάνω από τις ακαθαρσίες με αποτέλεσμα τις γραμμές ή τις ρίγες. Καθαρίστε όλες τις γυάλινες επιφάνειες με ένα πανί χωρίς χνούδι.
Εμφανίζονται κηλίδες στα αντίγραφα που προέρχονται από την επιφάνεια σάρωσης.	Υπάρχουν ακαθαρσίες στην επιφάνεια σάρωσης. Κατά τη σάρωση, οι ακαθαρσίες δημιουργούν κηλίδες στο είδωλο. Καθαρίστε όλες τις γυάλινες επιφάνειες με ένα πανί χωρίς χνούδι.
Η αντίθετη όψη του πρωτοτύπου εμφανίζεται στο αντίγραφο ή το σαρωμένο είδωλο	Αντιγραφή: Ενεργοποιήστε την αυτόματη καταστολή παραλλαγών φόντου. Σάρωση: Χρησιμοποιήστε την καρτέλα Προηγμένες ρυθμίσεις για να ενεργοποιήσετε την Αυτόματη καταστολή παραλλαγών φόντου.
Τα είδωλα είναι πολύ αχνά ή πολύ σκούρα.	Αντιγραφή: Χρησιμοποιήστε τις ρυθμίσεις Ποιότητα ειδώλου στο μενού Αντιγραφή. Σάρωση: Χρησιμοποιήστε την καρτέλα Προηγμένες ρυθμίσεις.
Τα χρώματα είναι απενεργοποιημένα	Αντιγραφή: Χρησιμοποιήστε τις ρυθμίσεις Ποιότητα ειδώλου στο μενού Αντιγραφή. Σάρωση: Χρησιμοποιήστε την καρτέλα Προηγμένες ρυθμίσεις.

Προβλήματα στο φαξ

Εάν δεν μπορείτε να στείλετε ή να λάβετε φαξ σωστά, ανατρέξτε στον ακόλουθο πίνακα και μετά εκτελέστε την ενδεδειγμένη ενέργεια. Εάν και πάλι δεν μπορείτε να στείλετε ή να λάβετε φαξ σωστά, ακόμα κι αν έχετε εκτελέσει τις διαδικασίες που περιγράφονται, επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο τεχνικής υποστήριξης.

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- [Προβλήματα στην αποστολή φαξ](#) στη σελίδα 233
- [Προβλήματα στη λήψη φαξ](#) στη σελίδα 234
- [Εκτύπωση της Αναφοράς πρωτοκόλλου](#) στη σελίδα 235

Προβλήματα στην αποστολή φαξ

Σύμπτωμα	Αιτία	Λύση
Το έγγραφο δεν σαρώνεται.	Το έγγραφο είναι πολύ παχύ, πολύ λεπτό ή πολύ μικρό.	Χρησιμοποιήστε την επιφάνεια σάρωσης για να στείλετε το φαξ.
Το έγγραφο σαρώνεται με γωνία.	Οι οδηγοί του τροφοδότη εγγράφων δεν έχουν ρυθμιστεί στο πλάτος του εγγράφου.	Σύρετε τους οδηγούς του τροφοδότη εγγράφων ώστε να εφάπτονται στο πλάτος του εγγράφου.
Το φαξ που έλαβε ο παραλήπτης είναι θολό.	Το έγγραφο έχει τοποθετηθεί λανθασμένα.	Τοποθετήστε το έγγραφο σωστά.
	Η επιφάνεια σάρωσης είναι λερωμένη.	Καθαρίστε την επιφάνεια σάρωσης.
	Το κείμενο στο έγγραφο είναι πολύ αχνό.	Ρυθμίστε την ανάλυση.
	Ίσως υπάρχει πρόβλημα με την τηλεφωνική σύνδεση.	Ελέγξτε την τηλεφωνική γραμμή και προσπαθήστε να στείλετε πάλι το φαξ.
	Ενδεχομένως να υπάρχει πρόβλημα με τη συσκευή φαξ του καλούντος.	Κάντε ένα αντίγραφο για να ελέγξετε ότι ο εκτυπωτής λειτουργεί σωστά, και μετά, εάν το αντίγραφο εκτυπώθηκε σωστά, ζητήστε από τον παραλήπτη να ελέγξει την κατάσταση της συσκευής φαξ τους.
Το φαξ που έλαβε ο παραλήπτης είναι κενό.	Το έγγραφο εστάλη με την μπροστινή όψη στραμμένη προς τα κάτω (όταν χρησιμοποιείται ο τροφοδότης εγγράφων).	Τοποθετήστε το έγγραφο που θα σταλεί με φαξ με την μπροστινή όψη προς τα πάνω.
Το φαξ δεν μεταδόθηκε.	Ο αριθμός φαξ μπορεί να είναι λάθος.	Ελέγξτε τον αριθμό φαξ.
	Το πλήκτρο κλήσης με ένα πάτημα ή το πλήκτρο ταχείας κλήσης μπορεί να έχει προγραμματιστεί λανθασμένα.	Ελέγξτε ότι τα πλήκτρα έχουν προγραμματιστεί σωστά.
	Η τηλεφωνική γραμμή μπορεί να έχει συνδεθεί λανθασμένα.	Ελέγξτε τη σύνδεση της τηλεφωνικής γραμμής. Εάν είναι αποσυνδεδεμένη, συνδέστε την.
	Ενδεχομένως να υπάρχει πρόβλημα με τη συσκευή φαξ του παραλήπτη.	Επικοινωνήστε με τον παραλήπτη.

Προβλήματα στη λήψη φαξ

Σύμπτωμα	Αιτία	Λύση
Το φαξ που λάβατε είναι κενό.	Ενδεχομένως να υπάρχει πρόβλημα με την τηλεφωνική σύνδεση ή τη συσκευή φαξ του καλούντος.	Ελέγξτε ότι ο εκτυπωτής μπορεί να παράγει καθαρά αντίγραφα. Εάν μπορεί, ζητήστε να σας ξαναστείλουν το φαξ.
	Ο αποστολέας μπορεί να τοποθέτησε τις σελίδες ανάποδα.	Επικοινωνήστε με τον αποστολέα.
Η συσκευή φαξ απαντά στην κλήση, αλλά δεν δέχεται τα εισερχόμενα δεδομένα.	Ανεπαρκής μνήμη	Εάν η εργασία περιέχει αρκετά γραφικά, ο εκτυπωτής μπορεί να μην διαθέτει αρκετή μνήμη. Ο εκτυπωτής δεν θα απαντήσει εάν η μνήμη είναι ανεπαρκής. Αφαιρέστε τα αποθηκευμένα έγγραφα και τις εργασίες και περιμένετε μέχρι να ολοκληρωθεί η υπάρχουσα εργασία. Έτσι θα αυξήσετε την διαθέσιμη μνήμη.
Ένα είδωλο σμικρύνεται κατά τη μετάδοση.	Το χαρτί της συσκευής φαξ λήψης μπορεί να μην ταιριάζει στο μέγεθος του πρωτοτύπου αποστολής.	Επιβεβαιώστε το μέγεθος πρωτοτύπου των εγγράφων. Τα έγγραφα μπορεί να σμικρύνονται με βάση το διαθέσιμο χαρτί στη συσκευή φαξ λήψης.
Δεν λαμβάνονται φαξ αυτόματα.	Ο εκτυπωτής έχει ρυθμιστεί ώστε να λαμβάνει φαξ χειροκίνητα.	Ρυθμίστε τον εκτυπωτή για αυτόματη λήψη.
	Η μνήμη είναι πλήρης.	Τοποθετήστε χαρτί, εάν δεν υπάρχει, και στη συνέχεια εκτυπώστε τα φαξ που είναι αποθηκευμένα στη μνήμη.
	Η τηλεφωνική γραμμή έχει συνδεθεί λανθασμένα.	Ελέγξτε τη σύνδεση της τηλεφωνικής γραμμής. Εάν είναι αποσυνδεδεμένη, συνδέστε την.
	Ενδεχομένως να υπάρχει πρόβλημα στη συσκευή φαξ του αποστολέα.	Κάντε ένα αντίγραφο για να ελέγξετε ότι ο εκτυπωτής λειτουργεί σωστά, και μετά, εάν το αντίγραφο εκτυπώθηκε σωστά, ζητήστε από τον παραλήπτη να ελέγξει την κατάσταση της συσκευής φαξ τους.

Εκτύπωση της Αναφοράς πρωτοκόλλου

Η Αναφορά πρωτοκόλλου παρέχει πληροφορίες σχετικά με την προηγούμενη εργασία φαξ σαν μια βοήθεια στον εντοπισμό προβλημάτων με το πρωτόκολλο φαξ.

Για να εκτυπώσετε την αναφορά:

1. Συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Πατήστε το πλήκτρο **Σύνδεση/Αποσύνδεση** (όνομα χρήστη: admin, προεπιλεγμένος κωδικός πρόσβασης: 1111).
2. Πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Εργαλεία**, επιλέξτε **Ρυθμίσεις υπηρεσιών** και μετά επιλέξτε **Ρυθμίσεις ενσωματωμένου φαξ**.
4. Επιλέξτε **Εκτύπωση αναφορών φαξ**.
5. Επιλέξτε **Αναφορά πρωτοκόλλου** και μετά πατήστε το πλήκτρο **OK** για να εκτυπώσετε την αναφορά.

Ανεύρεση βοήθειας

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- [Μηνύματα Πίνακα ελέγχου](#) στη σελίδα 236
- [Προειδοποιήσεις φαξ και σάρωσης](#) στη σελίδα 236
- [Βοηθός συντήρησης](#) στη σελίδα 236
- [Online Support Assistant \(Ηλεκτρονική τεχνική υποστήριξη\)](#) στη σελίδα 237
- [Χρήσιμες διασυνδέσεις στο Web](#) στη σελίδα 237

Μηνύματα Πίνακα ελέγχου

Η Xerox παρέχει αρκετά αυτόματα διαγνωστικά εργαλεία για να σας βοηθήσει να παράγετε και να διατηρήσετε άριστη ποιότητα εκτύπωσης.

Ο πίνακας ελέγχου σας παρέχει πληροφορίες και βοήθεια για την αντιμετώπιση προβλημάτων. Όταν εμφανιστεί σφάλμα ή κατάσταση προειδοποίησης, ο πίνακας ελέγχου εμφανίζει ένα μήνυμα που σας ενημερώνει για το πρόβλημα. Σε πολλές περιπτώσεις, ο πίνακας ελέγχου εμφανίζει επίσης ένα κινούμενο γραφικό που σας δείχνει το σημείο του προβλήματος, όπως η θέση μας εμπλοκής χαρτιού. Πατήστε το πλήκτρο **Βοήθεια**, που βρίσκεται στα δεξιά του πίνακα ελέγχου, για να προβάλλετε πρόσθετες πληροφορίες σχετικά με το μήνυμα ή το μενού που εμφανίζεται.

Προειδοποιήσεις φαξ και σάρωσης

Οι προειδοποιήσεις παρέχουν μηνύματα και οδηγίες για να βοηθήσουν το χρήστη να λύσει προβλήματα που μπορεί να προκύψουν κατά τη χρήση του φαξ ή της σάρωσης. Οι προειδοποιήσεις μπορούν να προβληθούν μέσω της εφαρμογής CentreWare IS ή μέσω του βοηθητικού προγράμματος Κεντρική τοποθεσία υποστήριξης Xerox. Οι προειδοποιήσεις μπορούν επίσης να προβληθούν επιλέγοντας **Περισσότερα σχετικά με την Κατάσταση** στις επιλογές εκτύπωσης (οδηγός).

Σημείωση: Τα σφάλματα φαξ δεν εμποδίζουν τις εργασίες σάρωσης, αντιγραφής ή εκτύπωσης.

Βοηθός συντήρησης

Ο εκτυπωτής σας περιλαμβάνει μια ενσωματωμένη διαγνωστική λειτουργία που σας επιτρέπει να στείλετε διαγνωστικές πληροφορίες απευθείας στη Xerox. Για να χρησιμοποιήσετε αυτή τη λειτουργία, κάντε τα εξής:

1. Στον εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Στον πίνακα ελέγχου, κάτω από την καρτέλα Πληροφορίες μηχανήματος, επιλέξτε **Βοηθός συντήρησης**.
3. Επιλέξτε **Αποστολή πληροφοριών διαγνωστικού ελέγχου**.

Οι διαγνωστικές πληροφορίες θα σταλούν στη Xerox. Αυτές οι πληροφορίες μπορούν να χρησιμοποιηθούν από το Κέντρο κλήσεων της Xerox για να σας βοηθήσουν να λύσετε το πρόβλημα.

Online Support Assistant (Ηλεκτρονική τεχνική υποστήριξη)

Το *Online Support Assistant* (Ηλεκτρονική τεχνική υποστήριξη) είναι μια βάση γνώσεων που παρέχει οδηγίες και βοήθεια για την αντιμετώπιση προβλημάτων με τον εκτυπωτή σας. Μπορείτε να βρείτε λύσεις για την ποιότητα εκτύπωσης, την ποιότητα αντιγράφων, τις εμπλοκές μέσων εκτύπωσης, την εγκατάσταση λογισμικού και πολλά άλλα.

Για πρόσβαση στο *Online Support Assistant* (Ηλεκτρονική τεχνική υποστήριξη), επισκεφθείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6400support.

Χρήσιμες διασυνδέσεις στο Web

Η Xerox παρέχει αρκετές τοποθεσίες στο web που σας προσφέρουν πρόσθετη βοήθεια με το εκτυπωτή WorkCentre 6400.

Πόρος	Διασύνδεση
Πληροφορίες τεχνικής υποστήριξης για τον εκτυπωτή σας, που περιλαμβάνουν <i>Online Support Assistant</i> (Ηλεκτρονική τεχνική υποστήριξη), <i>Recommended Media List</i> (Κατάλογος συνιστώμενων μέσων), <i>Online Support Assistant</i> (Ηλεκτρονική τεχνική υποστήριξη), λήψεις οδηγιών εκτύπωσης, τεκμηρίωση, μαθήματα με βίντεο και πολλά άλλα	www.xerox.com/office/WC6400support
Αναλώσιμα για τον εκτυπωτή σας	www.xerox.com/office/WC6400supplies
Πόροι εργαλείων και πληροφοριών, όπως διαδραστικά μαθήματα, πρότυπα εκτύπωσης, χρήσιμες συμβουλές και ειδικά προσαρμοσμένες λειτουργίες που ικανοποιούν τις προσωπικές σας ανάγκες	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Τοπικό κέντρο πωλήσεων και υποστήριξης	www.xerox.com/office/worldcontacts
Ευθυγράμμιση εκτυπωτή	www.xerox.com/office/register
Τα Φύλλα δεδομένων ασφαλείας υλικών προσδιορίζουν τα υλικά και παρέχουν πληροφορίες σχετικά με τον ασφαλή χειρισμό και την αποθήκευση επικίνδυνων υλικών	www.xerox.com/msds (ΗΠΑ και Καναδάς) www.xerox.com/environment_europe (Ευρωπαϊκή Ένωση)
Πληροφορίες σχετικά με την ανακύκλωση αναλωσίμων	www.xerox.com/environment (ΗΠΑ και Καναδάς) www.xerox.com/environment_europe (Ευρωπαϊκή Ένωση)

Αντιμετώπιση προβλημάτων

Χαρακτηριστικά προϊόντος

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Φυσικά χαρακτηριστικά στη σελίδα 240
- Περιβαλλοντικές προδιαγραφές στη σελίδα 241
- Ηλεκτρικές προδιαγραφές στη σελίδα 242
- Χαρακτηριστικά απόδοσης στη σελίδα 243
- Χαρακτηριστικά ελεγκτή στη σελίδα 244

Για χωρητικότητες και προδιαγραφές μέσων εκτύπωσης, βλ. Υποστηριζόμενα μέσα εκτύπωσης στη σελίδα 43.

Φυσικά χαρακτηριστικά

Βασική μονάδα

- Πλάτος: 812,4 χλστ. (32,0 ίντσες)
- Βάθος: 587,7 χλστ. (23,1 ίντσες)
- Ύψος: 627,4 χλστ. (24,7 ίντσες)
- Βάρος: 59 κιλά (130 lb.)

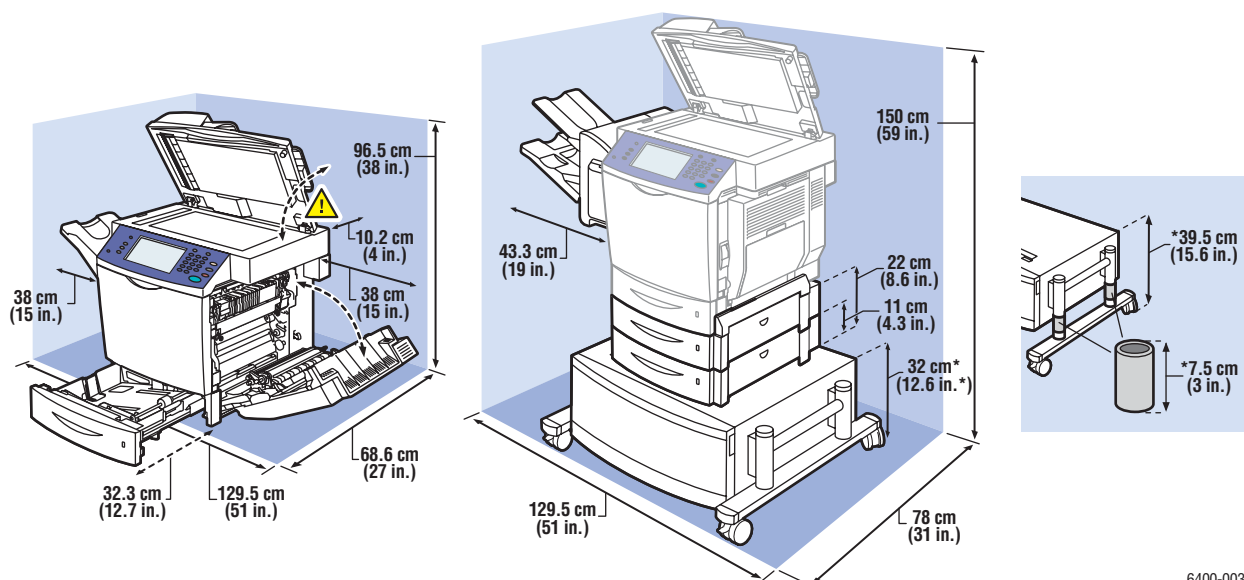
Προαιρετικοί Δίσκοι 3 και 4

- Πλάτος: 448,0 χλστ. (17,6 ίντσες)
- Βάθος: 520,7 χλστ. (20,5 ίντσες)
- Ύψος: 109,9 χλστ. (4,3 ίντσες)
- Βάρος: 6,1 κιλά (13,4 lb.)

Προαιρετικός τελικός επεξεργαστής

- Πλάτος: 478 χλστ. (18,8 ίντσες)
- Βάθος: 461 χλστ. (18,1 ίντσες)
- Ύψος: 355,6 χλστ. (14,0 ίντσες)
- Βάρος: 9,8 κιλά (21,6 lb.)

Απαιτήσεις εκκαθάρισης



6400-003

Περιβαλλοντικές προδιαγραφές

Θερμοκρασία

- Αποθήκευση: -20° έως 40° C / -4° έως 104° F
- Λειτουργία: 10° έως 32° C / 50° έως 90° F
- Βέλτιστη απόδοση: 15° έως 25° C / 59° έως 77° F

Σχετική υγρασία

- Αποθήκευση: 15% έως 85% (χωρίς συγκέντρωση)
- Λειτουργία: 10% έως 95% (χωρίς συγκέντρωση)
- Βέλτιστη απόδοση: 35% και 70% (χωρίς συγκέντρωση)

Ηλεκτρικές προδιαγραφές

- 110–120 VAC, 50–60 Hz
- 220–240 VAC, 50–60 Hz
- Εισροή ρεύματος - μέγιστη 100A και 10ms (μισός κύκλος)

Χαρακτηριστικά απόδοσης

Ανάλυση

Μέγιστη ανάλυση: 2400 x 600 dpi

Ταχύτητα εκτύπωσης

Έγχρωμη: 32 σελ./λεπτό (διπλής όψης: 19,4 σελ./λεπτό)

Μονόχρωμη: 37 σελ./λεπτό (διπλής όψης: 22,5 σελ./λεπτό)

Ταχύτητα εκτύπωσης

Έγχρωμη: 30 αντ./λεπτό (600 x 300 dpi)

Ασπρόμαυρη: 35 αντ./λεπτό (600 x 300 dpi)

Ταχύτητα σάρωσης

Έγχρωμη: 30 είδ./λεπτό (600 x 300 dpi)

Ασπρόμαυρη: 35 είδ./λεπτό (600 x 300 dpi)

Χαρακτηριστικά ελεγκτή

Επεξεργαστής

- RISC CPU (800 MHz)

Μνήμη

- 1 GB (DDR SDRAM)

Διασυνδέσεις

- Ethernet 10/100/1000Base-TX
- Universal Serial Bus (USB 2.0)

Ρυθμιστικές πληροφορίες



Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Βασικοί κανονισμοί στη σελίδα 246
- Κανονισμοί αντιγραφής στη σελίδα 248
- Κανονισμοί περί φαξ στη σελίδα 251
- Material Safety Data Sheets (Φύλλα δεδομένων ασφάλειας υλικού) στη σελίδα 256

Βασικοί κανονισμοί

Η Xerox έχει υποβάλλει αυτό το προϊόν σε δοκιμές για ηλεκτρομαγνητικές εκπομπές και πρότυπα ατρωσίας. Αυτά τα πρότυπα έχουν σχεδιαστεί ώστε να περιορίζουν τις παρεμβολές που προκαλούνται ή λαμβάνονται από αυτό το προϊόν σε ένα συνηθισμένο περιβάλλον γραφείου.

Ηνωμένες Πολιτείες (Κανονισμοί FCC)

Ο παρών εξοπλισμός έχει δοκιμαστεί και διαπιστώθηκε ότι συμμορφώνεται με τα όρια μιας ψηφιακής συσκευής Class A, σύμφωνα με το Άρθρο 15 των Κανονισμών FCC. Αυτά τα όρια έχουν διαμορφωθεί ώστε να παρέχουν εύλογη προστασία από τις επιβλαβείς παρεμβολές σε ένα επαγγελματικό περιβάλλον. Ο εξοπλισμός παράγει, χρησιμοποιεί και μπορεί να εκπέμψει ενέργεια ραδιοσυχνοτήτων. Εάν δεν εγκατασταθεί και χρησιμοποιηθεί σύμφωνα με αυτές τις οδηγίες, μπορεί να προκαλέσει επιβλαβείς παρεμβολές στις ραδιοφωνικές επικοινωνίες. Η λειτουργία αυτού του εξοπλισμού σε κατοικημένη περιοχή είναι πιθανόν να προκαλέσει επιβλαβείς παρεμβολές, οπότε και ο χρήστης είναι υποχρεωμένος να διορθώσει τις παρεμβολές αναλαμβάνοντας το κόστος.

Εάν ο εξοπλισμός προκαλέσει επιβλαβείς παρεμβολές σε ραδιοφωνική ή τηλεοπτική λήψη, γεγονός που μπορεί να διαπιστωθεί ενεργοποιώντας και απενεργοποιώντας τον εξοπλισμό, ο χρήστης μπορεί να επιχειρήσει να διορθώσει την παρεμβολή με ένα ή περισσότερα από τα ακόλουθα μέτρα:

- Αλλάζοντας προσανατολισμό ή και θέση στο δέκτη.
- Αυξάνοντας την απόσταση μεταξύ του εξοπλισμού και του δέκτη.
- Συνδέοντας τον εξοπλισμό με μια πρίζα σε ένα κύκλωμα διαφορετικό από αυτό με το οποίο είναι συνδεδεμένος ο δέκτης.
- Να συμβουλευτεί τον προμηθευτή του ή έναν έμπειρο τεχνικό για βοήθεια.

Οποιοσδήποτε αλλαγές ή τροποποιήσεις δεν εγκρίνονται ρητά από τη Xerox ενδέχεται να ακυρώσουν την άδεια χρήσης του εξοπλισμού από το χρήστη. Για να εξασφαλίσετε συμβατότητα με το Άρθρο 15 των κανονισμών FCC, χρησιμοποιήστε θωρακισμένα καλώδια για τις συνδέσεις.

Καναδάς (Κανονισμοί)

Αυτή η ψηφιακή συσκευή Class A συμμορφώνεται με το Καναδικό πρότυπο ICES-003.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

Ευρωπαϊκή Ένωση

Προειδοποίηση: Αυτό είναι ένα προϊόν Class A. Σε οικιακό περιβάλλον αυτό το προϊόν μπορεί να προκαλέσει παρεμβολές στις ραδιοσυχνότητες, οπότε και ο χρήστης ενδέχεται να πρέπει να λάβει τα κατάλληλα μέτρα.



Το σήμα CE που διαθέτει το προϊόν συμβολίζει τη δήλωση συμμόρφωσης της Xerox με τις ακόλουθες ισχύουσες Οδηγίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης κατά τις δηλωμένες ημερομηνίες:

- Δεκέμβριος 12, 2006: Οδηγία σχετικά με τη Χαμηλή Τάση 2006/95/EC
- Δεκέμβριος 15, 2004: Οδηγία σχετικά με την Ηλεκτρομαγνητική Συμβατότητα 2004/108/EC
- Μάρτιος 9, 1999: Οδηγία σχετικά με τον Ραδιοφωνικό & Τηλεπικοινωνιακό Τερματικό Εξοπλισμό 1999/5/EC

Αυτό το προϊόν, εάν χρησιμοποιηθεί σωστά σύμφωνα με τις οδηγίες χρήστη, δεν είναι επικίνδυνο ούτε για τον καταναλωτή ούτε για το περιβάλλον.

Για να εξασφαλίσετε συμβατότητα με τους κανονισμούς της Ευρωπαϊκής Ένωσης, χρησιμοποιήστε θωρακισμένα καλώδια σύνδεσης.

Μπορείτε να προμηθευτείτε από τη Xerox ένα υπογεγραμμένο αντίγραφο της Δήλωσης Συμμόρφωσης για αυτό το προϊόν.

Απελευθέρωση όζοντος

Κατά την εκτύπωση, απελευθερώνεται μια μικρή ποσότητα όζοντος. Αυτή η ποσότητα είναι πολύ μικρή για να βλάψει οποιονδήποτε. Ωστόσο, βεβαιωθείτε ότι το δωμάτιο που χρησιμοποιείται το προϊόν έχει επαρκή εξαερισμό, ειδικά εάν εκτυπώνετε μεγάλο όγκο υλικών ή το προϊόν χρησιμοποιείται συνεχώς για μεγάλο χρονικό διάστημα.

Κανονισμοί αντιγραφής

Ηνωμένες Πολιτείες

Το Κογκρέσο, βάσει νόμου, έχει απαγορεύσει την αναπαραγωγή των ακόλουθων στοιχείων κάτω από συγκεκριμένες συνθήκες. Ενδέχεται να επιβληθούν πρόστιμα ή ποινή φυλάκισης σε όσους κριθούν ένοχοι για τέτοιες αναπαραγωγές.

1. Μετοχές ή χρεόγραφα της κυβέρνησης των Ηνωμένων Πολιτειών, όπως:

- Πιστοποιητικά χρέους
- Εθνικό νόμισμα
- Τοκομερίδια ομολόγων
- Γραμμάτια Ομοσπονδιακής Αποθεματικής Τράπεζας
- Αργυρά Πιστοποιητικά
- Πιστοποιητικά Χρυσού
- Ομόλογα Ηνωμένων Πολιτειών
- Κρατικά ομόλογα
- Γραμμάτια Ομοσπονδιακού Αποθεματικού Συστήματος
- Κλασματικά νομίσματα
- Πιστοποιητικά καταθέσεων
- Χαρτονομίσματα
- Ομόλογα και μετοχές ορισμένων κυβερνητικών φορέων, όπως FHA, κτλ.
- Ομόλογα (τα αποταμιευτικά ομόλογα των ΗΠΑ μπορούν να φωτογραφηθούν μόνο για λόγους δημοσιότητας σε συνδυασμό με την εκστρατεία πωλήσεων αυτών των ομολόγων.)
- Εσωτερικά χαρτόσημα. Εάν είναι απαραίτητη η αναπαραγωγή ενός νομικού εγγράφου το οποίο φέρει ακυρωμένο χαρτόσημο, η αναπαραγωγή του είναι εφικτή με την προϋπόθεση ότι το έγγραφο θα χρησιμοποιηθεί για νόμιμους σκοπούς.
- Γραμματόσημα, ακυρωμένα ή μη. Για φιλοτελικούς σκοπούς, τα γραμματόσημα μπορούν να φωτογραφηθούν, εφόσον η αναπαραγωγή είναι ασπρόμαυρη και μικρότερη από 75% ή μεγαλύτερη από 150% των γραμμικών διαστάσεων του πρωτοτύπου.
- Ταχυδρομικές επιταγές
- Λογαριασμοί, επιταγές ή εντολές πληρωμής χρημάτων που ανέληψαν εξουσιοδοτημένοι υπάλληλοι των Ηνωμένων Πολιτειών.
- Χαρτόσημα και αντιπροσωπευτικές αξίες οποιασδήποτε ονομαστικής αξίας, που εκδόθηκαν ή ενδέχεται να εκδοθούν από κάποιο Νόμο του Κογκρέσου.

2. Αναπροσαρμοσμένα πιστοποιητικά αποζημίωσης για βετεράνους των παγκοσμίων πολέμων.

3. Μετοχές ή χρεόγραφα κάθε ξένης κυβέρνησης, τράπεζας ή εταιρείας.

4. Υλικό που προστατεύεται από πνευματικά δικαιώματα, εκτός εάν έχει αποκτηθεί άδεια από τον ιδιοκτήτη ή η αναπαραγωγή θεωρείται θεμιτή ή εμπίπτει στις διατάξεις δικαιωμάτων αναπαραγωγής του νόμου περί πνευματικής ιδιοκτησίας. Περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τις διατάξεις μπορείτε να αποκτήσετε από το Γραφείο προστασίας πνευματικών δικαιωμάτων, βιβλιοθήκη του Κογκρέσου, Washington, D.C. 20559. Ζητήστε την εγκύκλιο R21.
5. Πιστοποιητικά υπηκοότητας ή πολιτογράφησης. Επιτρέπεται η φωτογράφιση πιστοποιητικών πολιτογράφησης της αλλοδαπής.
6. Διαβατήρια. Επιτρέπεται η φωτογράφιση διαβατηρίων της αλλοδαπής.
7. Έγγραφα μετανάστευσης.
8. Πρόχειρες κάρτες μητρώου.
9. Έγγραφα Στρατολογίας τα οποία περιλαμβάνουν οποιεσδήποτε από τις παρακάτω πληροφορίες για τους εγγεγραμμένους:
 - Κέρδη ή εισόδημα
 - Πρακτικά δικαστηρίου
 - Φυσική ή πνευματική κατάσταση
 - Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης
 - Προηγούμενη στρατιωτική θητεία

Εξαίρεση: επιτρέπεται η φωτογράφιση απολυτηρίων στρατού από τις Ηνωμένες Πολιτείες.

10. Υπηρεσιακά σήματα, ταυτότητες, άδειες εισόδου ή σήματα που φέρει το στρατιωτικό προσωπικό ή μέλη διαφόρων κυβερνητικών φορέων, όπως το FBI, το Υπουργείο Οικονομικών, κτλ. (εκτός εάν η φωτογράφιση είναι εντολή του επικεφαλής κάθε φορέα ή τμήματος.)

Η αναπαραγωγή των παρακάτω απαγορεύεται σε ορισμένες πολιτείες:

- Άδεια αυτοκινήτου
- Άδεια οδήγησης
- Τίτλοι ιδιοκτησίας αυτοκινήτου

Η παραπάνω λίστα δεν εξαντλείται και δεν αναλαμβάνεται ευθύνη για την πληρότητα ή ορθότητά της. Σε περίπτωση αμφιβολίας, συμβουλευτείτε το δικηγόρο σας.

Καναδάς

Σύμφωνα με κοινοβουλευτική νομοθετική ρύθμιση, απαγορεύεται η αναπαραγωγή των ακόλουθων εγγράφων, κάτω από συγκεκριμένες συνθήκες. Ποινές με πρόστιμο ή φυλάκιση επιβάλλονται σε όσους προβαίνουν στην παράνομη αναπαραγωγή εγγράφων.

1. Τρέχοντα χαρτονομίσματα.
2. Μετοχές ή χρεόγραφα μιας κυβέρνησης ή τράπεζας.
3. Έγγραφα λογαριασμών ή εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών.
4. Η δημόσια σφραγίδα του Καναδά ή μιας επαρχίας ή η σφραγίδα ενός δημόσιου φορέα ή αρχής στον Καναδά ή του δικαστηρίου.
5. Προκηρύξεις, εντολές, κανονισμοί ή διορισμοί, ή αναγγελίες αυτών (με σκοπό να δημιουργήσουν ψευδές αντίγραφο, το οποίο δήθεν έχει εκτυπωθεί από το τυπογραφείο της Βασίλισσας του Καναδά ή από αντίστοιχο τυπογραφείο μιας επαρχίας).

6. Σήματα, μάρκες, σφραγίδες, περιβλήματα ή σχέδια που χρησιμοποιούνται από ή εκ μέρους της Κυβέρνησης του Καναδά ή από μια επαρχία ή κυβέρνηση άλλης πολιτείας εκτός από τον Καναδά ή από ένα φορέα, συμβούλιο, Επιτροπή ή υπηρεσία που ανήκει στην Κυβέρνηση του Καναδά ή σε μια επαρχία ή στην κυβέρνηση άλλης πολιτείας εκτός Καναδά.
7. Εκτυπωμένο ή κινητό χαρτόσημο που χρησιμοποιείται από την Κυβέρνηση του Καναδά ή από μια επαρχία ή από την κυβέρνηση άλλης πολιτείας.
8. Έγγραφα, μητρώα ή αρχεία που διατηρούνται από δημόσιους υπαλλήλους, οι οποίοι έχουν αναλάβει το καθήκον να εκδίδουν πιστοποιημένα αντίγραφα αυτών, όπου το αντίγραφο δεν αποτελεί πιστοποιημένο αντίγραφο αυτών.
9. Υλικό που προστατεύεται από πνευματικά δικαιώματα ή εμπορικά σήματα οποιουδήποτε είδους χωρίς τη συναίνεση του κατόχου του υλικού που προστατεύεται από πνευματικά δικαιώματα ή του εμπορικού σήματος.

Η παραπάνω λίστα παρέχεται για διευκόλυνση και βοήθεια, αλλά δεν εξαντλείται και δεν αναλαμβάνεται ευθύνη για την πληρότητα ή ορθότητά της. Σε περίπτωση αμφιβολίας, συμβουλευτείτε το δικηγόρο σας.

Άλλες χώρες

- Η αντιγραφή ορισμένων εγγράφων στη χώρα σας ενδέχεται να είναι παράνομη. Ποινές με πρόστιμο ή φυλάκιση επιβάλλονται σε όσους προβαίνουν στην παράνομη αναπαραγωγή εγγράφων.
- Χαρτονομίσματα
- Τραπεζογραμμάτια και επιταγές
- Τραπεζικά και κυβερνητικά ομόλογα και χρεόγραφα
- Διαβατήρια και ταυτότητες
- Υλικά πνευματικών δικαιωμάτων ή εμπορικά σήματα χωρίς τη συγκατάθεση του κατόχου
- Γραμματόσημα και άλλοι διαπραγματεύσιμοι τίτλοι

Η παραπάνω λίστα δεν εξαντλείται και δεν αναλαμβάνεται ευθύνη για την πληρότητα ή ορθότητά της. Σε περίπτωση αμφιβολίας, επικοινωνήστε με τον νομικό σας σύμβουλο.

Κανονισμοί περί φαξ

Ηνωμένες Πολιτείες

Απαιτήσεις κεφαλίδων αποστολής φαξ

Η Πράξη προστασίας καταναλωτών τηλεφωνίας του 1991 καθιστά παράνομη τη χρήση υπολογιστή ή άλλης ηλεκτρονικής συσκευής, συμπεριλαμβανομένων και των συσκευών φαξ, με σκοπό την αποστολή μηνυμάτων, εκτός και αν στο πάνω ή κάτω μέρος κάθε σελίδας του μηνύματος που αποστέλλεται ή στην πρώτη σελίδα που αποστέλλεται αναγράφεται ευκρινώς η ημερομηνία και η ώρα αποστολής, ένα όνομα της εταιρείας ή του νομικού προσώπου ή του προσώπου που αποστέλλει το μήνυμα, καθώς και ο τηλεφωνικός αριθμός της συσκευής από την οποία γίνεται η αποστολή ή ανάλογη εταιρία, άλλη οντότητα ή πρόσωπο. Ο αριθμός τηλεφώνου που παρέχεται δεν μπορεί να είναι άνευ χρέωσης ή η χρέωσή του να υπερβαίνει τις τοπικές ή υπεραστικές κλήσεις.

Για να προγραμματίσετε τις πληροφορίες αυτές στη συσκευή του φαξ σας, ανατρέξτε στα συνοδευτικά έγγραφα για τον πελάτη και ακολουθήστε τις οδηγίες που περιγράφονται εκεί.

Πληροφορίες για το συζεύκτη δεδομένων

Ο εξοπλισμός αυτός συμμορφώνεται με το Άρθρο 68 των κανονισμών FCC και των διατάξεων που υιοθετήθηκαν από το Διοικητικό συμβούλιο για Τερματικές συνδέσεις (ACTA). Στο κάλυμμα του εξοπλισμού αυτού βρίσκεται μια ετικέτα, η οποία, μεταξύ άλλων, περιέχει τον κωδικό προϊόντος υπό τη μορφή US:AAAEQ##TXXXX. Εάν σας ζητηθεί, αναφέρετε τον αριθμό αυτό στην Εταιρεία τηλεφωνίας.

Η πρίζα που χρησιμοποιείται για τη σύνδεση του εξοπλισμού στις καλωδιώσεις και το τηλεφωνικό δίκτυο του κτιρίου πρέπει να συμμορφώνεται με τους κανονισμούς του Άρθρου 68 FCC και τις διατάξεις που έχουν υιοθετηθεί από την ACTA. Το προϊόν αυτό συνοδεύεται από ένα συμβατό με τους κανονισμούς FCC τηλεφωνικό καλώδιο και μία πρίζα. Είναι σχεδιασμένο για σύνδεση σε συμβατή πρίζα η οποία συμμορφώνεται επίσης με τους παραπάνω κανονισμούς. Για λεπτομέρειες ανατρέξτε στις οδηγίες εγκατάστασης.

Μπορείτε να συνδέσετε με ασφάλεια τη συσκευή σε συμβατές πρίζες τύπου USOC RJ-11C χρησιμοποιώντας ένα συμβατό τηλεφωνικό καλώδιο (με τις πρίζες) το οποίο παρέχεται με το κιτ εγκατάστασης. Για λεπτομέρειες ανατρέξτε στις οδηγίες εγκατάστασης.

Ο αριθμός REN χρησιμοποιείται για τον καθορισμό του αριθμού συσκευών που μπορεί να είναι συνδεδεμένες σε μία τηλεφωνική γραμμή. Υπερβολικά μεγάλοι αριθμοί REN σε μία τηλεφωνική γραμμή μπορεί να έχουν ως αποτέλεσμα την απουσία ηχητικής ειδοποίησης των συσκευών κατά τη διάρκεια μιας εισερχόμενης κλήσης. Στις περισσότερες αλλά όχι σε όλες τις περιοχές, το άθροισμα των αριθμών REN δεν θα πρέπει να υπερβαίνει τους πέντε (5,0). Προκειμένου να είστε βέβαιοι για τον αριθμό συσκευών που μπορούν να συνδεθούν σε μία τηλεφωνική γραμμή, σύμφωνα με το συνολικό REN, επικοινωνήστε με την τοπική εταιρεία τηλεφωνίας. Για προϊόντα που εγκρίθηκαν μετά τις 23 Ιουλίου 2001, οι αριθμοί REN για αυτό το μηχανήμα αποτελούν μέρος του κωδικού του προϊόντος, ο οποίος έχει τη μορφή US:AAAEQ##TXXXX. Τα ψηφία στη θέση των οποίων βρίσκονται τα σύμβολα δέσης ## είναι ο αριθμός REN χωρίς κόμμα (π.χ., 03 είναι REN 0,3). Για παλαιότερα προϊόντα, ο αριθμός REN αναφέρεται ξεχωριστά πάνω στην ετικέτα.

Για να παραγγείλετε τη σωστή υπηρεσία από την τοπική εταιρεία τηλεφωνίας, δώστε τον Κωδικό Διεπαφής Υπηρεσίας (FIC) και τον Κωδικό Παραγγελίας Υπηρεσίας (SOC) που αναγράφονται παρακάτω:

- Κωδικός Διεπαφής Υπηρεσίας (FIC) = 02LS2
- Κωδικός Παραγγελίας Υπηρεσίας (SOC) = 9.0Y

Προειδοποίηση: Ρωτήστε την τοπική τηλεφωνική εταιρεία σχετικά με τον συμβατό τύπο πρίζας που είναι εγκατεστημένος στη γραμμή σας. Η σύνδεση αυτού του μηχανήματος σε μη εγκεκριμένη πρίζα μπορεί να προκαλέσει ζημιά στον εξοπλισμό της τηλεφωνικής εταιρείας. Εσείς, και όχι η Xerox αναλαμβάνετε πλήρως την ευθύνη για τυχόν ζημιές που μπορεί να προκληθούν από τη σύνδεση αυτής της συσκευής με μη εγκεκριμένη πρίζα.

Αν αυτός ο εξοπλισμός της Xerox προκαλέσει βλάβη στο τηλεφωνικό δίκτυο, η Εταιρεία τηλεφωνίας θα σας ειδοποιήσει εκ των προτέρων σχετικά με μια προσωρινή διακοπή που ενδέχεται να κριθεί απαραίτητη. Ωστόσο, εάν η εκ των προτέρων ειδοποίηση δεν είναι εύκολη, η Εταιρεία τηλεφωνίας θα ειδοποιήσει τον πελάτη όσο το δυνατόν συντομότερα. Επίσης, θα ενημερωθείτε για το δικαίωμά σας να προβείτε σε αγωγή σύμφωνα με τους κανονισμούς FCC, στην περίπτωση που το θεωρήσετε απαραίτητο.

Η εταιρεία τηλεφωνίας έχει το δικαίωμα να πραγματοποιήσει αλλαγές στις εγκαταστάσεις της, τον εξοπλισμό, τις λειτουργίες ή τις διαδικασίες της, οι οποίες ενδέχεται να επηρεάσουν τη λειτουργία του εξοπλισμού. Εάν συμβεί αυτό, η Εταιρεία τηλεφωνίας θα σας ενημερώσει εκ των προτέρων, προκειμένου να προβείτε σε απαραίτητες τροποποιήσεις για να αποφύγετε τη διακοπή της σύνδεσής σας.

Εάν αντιμετωπίσετε προβλήματα με αυτόν τον εξοπλισμό της Xerox, για πληροφορίες σχετικά με τις επισκευές ή εγγυήσεις, επικοινωνήστε με το αντίστοιχο κέντρο τεχνικής υποστήριξης. Πληροφορίες για τα διάφορα κέντρα θα βρείτε είτε στο μηχανήμα είτε στο εγχειρίδιο χρήστη. Εάν ο εξοπλισμός προκαλεί βλάβη στο τηλεφωνικό δίκτυο, η Εταιρεία τηλεφωνίας μπορεί να σας ζητήσει να αποσυνδέσετε τον εξοπλισμό μέχρι να επιλυθεί το πρόβλημα.

Οι επισκευές της συσκευής θα πρέπει να εκτελούνται μόνο από αντιπρόσωπο της Xerox ή εξουσιοδοτημένο από τη Xerox πάροχο υπηρεσιών. Αυτό ισχύει δια παντός, κατά τη διάρκεια ή μετά τη λήξη της περιόδου εγγύησης για τεχνική υποστήριξη. Εάν πραγματοποιηθεί επισκευή από μη εξουσιοδοτημένο προσωπικό, το υπόλοιπο της περιόδου εγγύησης ακυρώνεται αυτόματα.

Ο εξοπλισμός αυτός δεν πρέπει να χρησιμοποιείται σε γραμμές κοινής χρήσης. Η σύνδεση σε υπηρεσία κοινόχρηστης γραμμής υπόκειται σε κρατικούς δασμούς. Επικοινωνήστε με την

κρατική επιτροπή κοινωφελών υπηρεσιών, την επιτροπή δημόσιων υπηρεσιών ή άλλο σχετικό φορέα για πληροφορίες.

Εάν το γραφείο σας έχει ειδικά θωρακισμένο εξοπλισμό συναγερμού συνδεδεμένο στην τηλεφωνική γραμμή, βεβαιωθείτε ότι ο εξοπλισμός της Xerox δεν απενεργοποιεί τον εξοπλισμό συναγερμού.

Εάν έχετε ερωτήσεις σχετικά με τις συνθήκες που πιθανόν να απενεργοποιήσουν τον εξοπλισμό συναγερμού, επικοινωνήστε με την Εταιρεία τηλεφωνίας σας ή έναν εξουσιοδοτημένο τεχνικό.

Καναδάς

Σημείωση: Η ετικέτα της Industry Canada στο μηχάνημα αποτελεί ένδειξη πιστοποιημένου εξοπλισμού. Η πιστοποίηση αυτή σημαίνει ότι ο εξοπλισμός πληροί συγκεκριμένες προδιαγραφές δικτύων τηλεπικοινωνίας, σχετικές με προστασία, καλή λειτουργία και ασφάλεια, όπως αυτές ορίζονται στο έγγραφο(α) τεχνικών προδιαγραφών τερματικού εξοπλισμού. Το Τμήμα δεν εγγυάται ότι ο εξοπλισμός θα λειτουργεί σύμφωνα με τις επιθυμίες του χρήστη.

Πριν την εγκατάσταση του εξοπλισμού αυτού, οι χρήστες θα πρέπει να βεβαιωθούν ότι επιτρέπεται η σύνδεσή του στο δίκτυο της τοπικής τηλεπικοινωνιακής εταιρείας. Επίσης, η μέθοδος που θα εφαρμοστεί για τη σύνδεση του εξοπλισμού θα πρέπει να είναι αποδεκτή. Ο πελάτης θα πρέπει να γνωρίζει ότι η συμμόρφωση με τις παραπάνω προϋποθέσεις ενδεχομένως να μην μπορέσει να αποτρέψει τη μειωμένη απόδοση των τηλεφωνικών συνδέσεων σε ορισμένες περιπτώσεις.

Επισκευές στον πιστοποιημένο εξοπλισμό πρέπει να συντονίζονται από έναν αντιπρόσωπο που ορίζει ο προμηθευτής. Η τηλεφωνική εταιρεία μπορεί να ζητήσει από το χρήστη να αποσυνδέσει τον εξοπλισμό από το δίκτυό της εάν σημειωθούν δυσλειτουργίες του ή πραγματοποιηθούν σε αυτόν οποιοσδήποτε επισκευές ή μετατροπές από το χρήστη.

Για δική τους ασφάλεια, οι χρήστες οφείλουν να βεβαιωθούν ότι η γείωση της ηλεκτρικής τροφοδοσίας, οι τηλεφωνικές γραμμές και οι εσωτερικές μεταλλικές σωληνώσεις υδροδότησης, εάν υπάρχουν, είναι συνδεδεμένες μαζί. Το μέτρο αυτό ενδέχεται να φανεί ιδιαίτερα σημαντικό σε περιοχές εκτός πόλεων.

Προσοχή: Τέτοιες συνδέσεις δε θα πρέπει να πραγματοποιούνται από τους ίδιους τους χρήστες αλλά να ανατίθενται σε αρμόδια υπηρεσία ή ηλεκτρολόγο, ανάλογα με τις συνθήκες.

Ο αριθμός REN που ανατίθεται σε κάθε τερματική συσκευή παρέχει ένδειξη του μέγιστου αριθμού συσκευών που επιτρέπεται να συνδεθούν ταυτόχρονα στην ίδια τηλεφωνική γραμμή. Ο τερματισμός της γραμμής μπορεί να πραγματοποιηθεί από οποιοδήποτε συνδυασμό συσκευών, με μόνη προϋπόθεση ότι το άθροισμα των αριθμών REN όλων των συσκευών δεν υπερβαίνει τους 5. Για την αντίστοιχη τιμή REN του Καναδά ανατρέξτε στην ετικέτα της συσκευής.

Ευρώπη

Οδηγία τερματικού ραδιοφωνικού και τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού

Η τηλεομοιοτυπία έχει εγκριθεί σύμφωνα με την απόφαση 1999/5/ ΕΚ του Συμβουλίου για τις συνδέσεις μονού τερματικού σε ολόκληρη την Ευρώπη προς το Δημόσιο Τηλεπικοινωνιακό Δίκτυο Μεταγωγής (PSTN). Ωστόσο, εξαιτίας των διαφορών μεταξύ των μεμονωμένων συνδέσεων PSTN που παρέχονται σε διάφορες χώρες, η έγκριση, καθαυτή, δεν παρέχει απεριόριστη διασφάλιση της ομαλής λειτουργίας σε κάθε τερματικό σημείο του δικτύου PSTN.

Σε περίπτωση οποιουδήποτε προβλήματος πρέπει να επικοινωνήσετε αμέσως με τον εξουσιοδοτημένο τοπικό σας αντιπρόσωπο.

Το προϊόν αυτό έχει δοκιμαστεί και είναι συμβατό με την ES 203 021-1, -2, -3, την τεχνική προδιαγραφή περί τερματικού εξοπλισμού που χρησιμοποιείται σε αναλογικά τηλεφωνικά δίκτυα μεταγωγής στην περιοχή της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Η συγκεκριμένη συσκευή παρέχει ρύθμιση του κωδικού χώρας που καθορίζεται από το χρήστη. Για τη συγκεκριμένη διαδικασία, ανατρέξτε στα έγγραφα για τον πελάτη. Οι κωδικοί χώρας πρέπει να ρυθμιστούν πριν τη σύνδεση του προϊόντος στο δίκτυο.

Σημείωση: Παρότι το προϊόν αυτό μπορεί να χρησιμοποιήσει είτε επιλογικό σύστημα διακοπής βρόγχου (παλμικό) είτε DTMF (τονικό), συνιστάται η χρήση του DTMF. Το DTMF παρέχει ρυθμίσεις για αξιόπιστη και ταχύτερη κλήση. Τροποποίηση του συγκεκριμένου προϊόντος, σύνδεση σε εξωτερικό λογισμικό ελέγχου ή σε εξωτερική συσκευή ελέγχου που δε διαθέτει έγκριση από τη Xerox, καθιστούν την πιστοποίηση άκυρη.

Προειδοποίηση της Telecom Νέας Ζηλανδίας

1. Η έγκριση για την άδεια τηλεφωνίας για οποιαδήποτε μονάδα τερματικού εξοπλισμού δηλώνει μόνο ότι η Telecom έχει αποδεχτεί το γεγονός ότι η μονάδα ανταποκρίνεται στις ελάχιστες προδιαγραφές για τη σύνδεσή της στο δίκτυο της Telecom. Η Telecom δεν προσφέρει καμία υποστήριξη για το προϊόν και δεν παρέχει κανενός είδους εγγύηση. Κυρίως, δεν παρέχει εξασφάλιση ότι οι μονάδες θα λειτουργούν σωστά σε όλους τους τομείς σε συνδυασμό με άλλο εξοπλισμό (μοντέλο ή κατασκευή) στο οποίο έχει εγκριθεί άδεια τηλεφωνίας και αυτό δεν συνεπάγεται ότι οποιοδήποτε προϊόν είναι συμβατό με όλες τις υπηρεσίες του δικτύου Telecom.

Ο εξοπλισμός ενδέχεται να μην λειτουργεί ομαλά σε υψηλότερες ταχύτητες μετάδοσης δεδομένων. Οι ταχύτητες σύνδεσης των 33,6 kbps και 56 kbps πιθανόν να περιορίζονται σε χαμηλότερες τιμές κατά τη σύνδεση σε ορισμένες εφαρμογές PSTN. Η Telecom δεν αναλαμβάνει καμία ευθύνη σε περίπτωση δυσκολιών που ενδεχομένως προκύψουν υπό αυτές τις συνθήκες.

2. Αποσυνδέστε αμέσως αυτή τη συσκευή σε περίπτωση που προκύψει κάποια φυσική ζημιά και φροντίστε για την άμεση επισκευή ή απόρριψή της.
3. Το συγκεκριμένο μόντεμ δεν επιτρέπεται να χρησιμοποιηθεί με τρόπο που μπορεί να λειτουργήσει ως παρενόχληση για τους άλλους πελάτες της Telecom.
4. Η συγκεκριμένη συσκευή είναι εξοπλισμένη με λειτουργία παλμικής κλήσης ενώ το πρότυπο της Telecom είναι η τονική κλήση DTMF. Δεν παρέχεται εγγύηση ότι οι γραμμές της Telecom θα υποστηρίξουν πάντα την τονική κλήση.

5. Η χρήση της τονικής κλήσης, όταν η συγκεκριμένη συσκευή είναι συνδεδεμένη στην ίδια γραμμή με άλλες συσκευές, ενδέχεται να προκαλέσει "κουδούνισμα" ή θόρυβο καθώς και κατάσταση εσφαλμένης απόκρισης. Σε περίπτωση που προκύψει παρόμοιο πρόβλημα, ο χρήστης ΔΕΝ πρέπει να επικοινωνήσει με την Υπηρεσία βλαβών της Telecom.
6. Η προτιμώμενη μέθοδος κλήσης είναι η χρήση τόνων DTMF, καθώς αυτός ο τρόπος είναι γρηγορότερος από την τονική (δεκαδική) κλήση και διατίθεται σε όλα σχεδόν τα τηλεφωνικά κέντρα της Νέας Ζηλανδίας.
7. Προειδοποίηση: Κατά την διακοπή παροχής ενέργειας δεν επιτρέπονται οι επείγουσες κλήσεις ή άλλες κλήσεις από αυτή τη συσκευή.
8. Ο συγκεκριμένος εξοπλισμός δεν μπορεί να παρέχει αποτελεσματική μεταφορά κλήσης σε άλλη συσκευή που είναι συνδεδεμένη στην ίδια γραμμή.
9. Μερικές παράμετροι που απαιτούνται για τη συμμόρφωση με τις απαιτήσεις χορήγησης άδειας της Telecom εξαρτώνται από τον εξοπλισμό (H/Y) που συνδέεται με αυτή τη συσκευή. Ο συνδεδεμένος εξοπλισμός πρέπει να ρυθμιστεί για λειτουργία εντός των ακόλουθων περιορισμών προς συμμόρφωση με τις Τεχνικές προδιαγραφές της Telecom:

Για επαναλαμβανόμενες κλήσεις προς τον ίδιο αριθμό:

- Δεν πρέπει να υπάρχουν περισσότερες από 10 προσπάθειες κλήσης προς τον ίδιο αριθμό εντός διαστήματος 30 λεπτών για οποιαδήποτε μη αυτόματη προσπάθεια κλήσης και
- Ο εξοπλισμός πρέπει να τίθεται σε κατάσταση αδράνειας (on-hook) για περίοδο τουλάχιστον 30 δευτερολέπτων μεταξύ του τερματισμού της μιας προσπάθειας και της έναρξης της επόμενης.

Για αυτόματες κλήσεις προς διαφορετικούς αριθμούς:

- Ο εξοπλισμός πρέπει να ρυθμιστεί έτσι, ώστε να μεσολαβεί διάστημα τουλάχιστον 5 δευτερολέπτων μεταξύ του τερματισμού της μίας προσπάθειας κλήσης και της έναρξης της επόμενης.
10. Για την ορθή λειτουργία, ο συνολικός αριθμός των REN όλων των συσκευών που συνδέονται στην ίδια γραμμή δεν θα πρέπει να υπερβαίνει τις 5 ανά φορά.

Ρυθμιστικές πληροφορίες

Material Safety Data Sheets (Φύλλα δεδομένων ασφαλείας υλικού)

Για πληροφορίες σχετικά με το Δελτίο δεδομένων ασφαλείας υλικού που αφορά τον εκτυπωτή WorkCentre 6400, μεταβείτε στη διεύθυνση:

Βόρεια Αμερική: www.xerox.com/msds

Ευρωπαϊκή Ένωση: www.xerox.com/environment_europe

Για τα τηλέφωνα του Κέντρου εξυπηρέτησης πελατών, μεταβείτε στην διεύθυνση www.xerox.com/office/worldcontacts.

Ανακύκλωση και απόρριψη

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει οδηγίες για την ανακύκλωση και την απόρριψη του προϊόντος καθώς και πληροφορίες για:

- Όλες οι χώρες στη σελίδα 258
- Ευρωπαϊκή Ένωση στη σελίδα 258
- Βόρεια Αμερική στη σελίδα 260
- Άλλες χώρες στη σελίδα 260

Οδηγίες και πληροφορίες

Όλες οι χώρες

Εάν είστε υπεύθυνοι για την απόρριψη του προϊόντος Xerox, έχετε υπόψη σας ότι το προϊόν περιέχει λαμπτήρες με υδράργυρο και μπορεί να περιέχει μόλυβδο, υπερχλωρικό και άλλα υλικά των οποίων η απόρριψη μπορεί να υπόκειται σε κανονισμούς λόγω της προστασίας του περιβάλλοντος. Η παρουσία αυτών των υλικών είναι πλήρως συμμορφωμένη με τους διεθνείς κανονισμούς που ήταν σε ισχύ κατά το χρόνο κυκλοφορίας του προϊόντος στην αγορά. Για πληροφορίες σχετικά με την ανακύκλωση και την απόρριψη, επικοινωνήστε με τις τοπικές αρχές. Στις Ηνωμένες Πολιτείες, μπορείτε επίσης να απευθυνθείτε στην τοποθεσία της Electronic Industries Alliance στο web: www.eiae.org. Υπερχλωρικό συστατικό - Αυτό το προϊόν μπορεί να περιέχει μία ή περισσότερες συσκευές που περιέχουν υπερχλωρικό, όπως οι μπαταρίες. Ενδέχεται να προβλέπεται ειδική μεταχείριση, παρακαλούμε επισκεφθείτε τη διεύθυνση www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Ευρωπαϊκή Ένωση

Ορισμένα τμήματα του εξοπλισμού μπορούν να χρησιμοποιούνται τόσο σε οικιακά περιβάλλοντα όσο και σε επαγγελματικά.

Οικιακό περιβάλλον



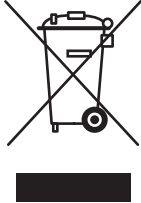
Το σύμβολο αυτό στον εξοπλισμό σας επιβεβαιώνει ότι δεν πρέπει να απορρίπτετε τον εξοπλισμό μαζί με τα συνήθη οικιακά απορρίμματα.

Σύμφωνα με την Ευρωπαϊκή νομοθεσία, ο ηλεκτρικός και ηλεκτρονικός εξοπλισμός που εξάντλησε την διάρκεια ζωής του πρέπει να διαχωρίζεται από τα οικιακά απορρίμματα.

Τα νοικοκυριά των κρατών μελών της ΕΕ μπορούν να επιστρέφουν τον μεταχειρισμένο ηλεκτρικό και ηλεκτρονικό εξοπλισμό σε ειδικές εγκαταστάσεις συγκέντρωσης εντελώς δωρεάν. Παρακαλούμε επικοινωνήστε με τις τοπικές αρχές διαχείρισης απορριμμάτων για πληροφορίες.

Σε ορισμένα κράτη μέλη, όταν αγοράζετε νέο εξοπλισμό, το τοπικό κατάστημα λιανικής πώλησης μπορεί να υποχρεούται να παραλάβει εντελώς δωρεάν τον παλιό εξοπλισμό σας. Επικοινωνήστε με το τοπικό κατάστημα για πληροφορίες.

Επαγγελματικό περιβάλλον

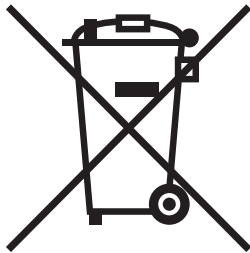


Το σύμβολο αυτό στον εξοπλισμό σας αποτελεί επιβεβαίωση ότι η απόρριψη του προϊόντος πρέπει να γίνει σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες στη χώρα σας.

Σύμφωνα με την Ευρωπαϊκή νομοθεσία, ο ηλεκτρικός και ηλεκτρονικός εξοπλισμός που εξάντλησε την διάρκεια ζωής του πρέπει να απορρίπτεται σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

Πριν την απόρριψη, επικοινωνήστε με τον τοπικό προμηθευτή ή τον αντιπρόσωπο Xerox σχετικά με πληροφορίες επιστροφής εξοπλισμού που δεν δύναται να χρησιμοποιηθεί πλέον.

Πληροφορίες για χρήστες σχετικά με την συγκέντρωση και την απόρριψη παλαιού εξοπλισμού και μεταχειρισμένων μπαταριών



Αυτά τα σύμβολα στα προϊόντα ή/και στα συνοδευτικά έγγραφα σημαίνουν ότι τα μεταχειρισμένα ηλεκτρικά και ηλεκτρονικά προϊόντα και οι μπαταρίες δεν πρέπει να αναμιγνύονται με τα συνήθη οικιακά απορρίμματα.

Για σωστή μεταχείριση, αποκατάσταση και ανακύκλωση των παλαιών προϊόντων και των μεταχειρισμένων μπαταριών, παρακαλούμε να τα μεταφέρετε στα ειδικά σημεία συγκέντρωσης σύμφωνα με την εθνική νομοθεσία και τις Οδηγίες 2002/96/EC και 2006/66/EC.

Απορρίπτοντας αυτά τα προϊόντα και τις μπαταρίες σωστά, θα βοηθήσετε στην εξοικονόμηση πολύτιμων πόρων και θα αποτρέψετε τυχόν επιβλαβείς συνέπειες στην ανθρώπινη υγεία και το περιβάλλον που θα προέκυπταν διαφορετικά από την ακατάλληλη διαχείριση των απορριμμάτων.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τη συλλογή και την ανακύκλωση παλαιών προϊόντων και μπαταριών, επικοινωνήστε με το Δήμο που ανήκετε, την υπηρεσία διαχείρισης απορριμμάτων της περιοχής σας ή το σημείο πώλησης από όπου αγοράσατε τα προϊόντα.

Ενδέχεται να επιβληθούν πρόστιμα σε περίπτωση ακατάλληλης απόρριψης αυτών των προϊόντων, σύμφωνα με την ισχύουσα εθνική νομοθεσία.

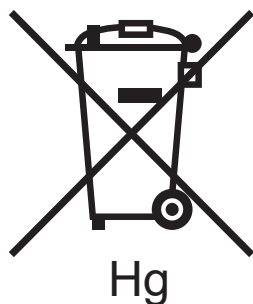
Για επαγγελματίες χρήστες στην Ευρωπαϊκή Ένωση

Για την απόρριψη ηλεκτρικού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού, επικοινωνήστε με τον προμηθευτή σας για περισσότερες πληροφορίες.

Πληροφορίες σχετικά με την απόρριψη σε άλλες χώρες εκτός της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Αυτά τα σύμβολα είναι έγκυρα μόνο στην Ευρωπαϊκή Ένωση. Για την απόρριψη αυτών των προϊόντων, επικοινωνήστε με τις τοπικές αρχές ή τον προμηθευτή σας για να σας ενημερώσουν για τη σωστή μέθοδο απόρριψης.

Σημείωση για το σύμβολο της μπαταρίας



Το σύμβολο με το καροτσάκι μπορεί να χρησιμοποιηθεί σε συνδυασμό με ένα χημικό σύμβολο. Έτσι επιτυγχάνεται συμβατότητα με τις απαιτήσεις της Οδηγίας.

Αφαίρεση

Οι μπαταρίες πρέπει να αντικαθίστανται μόνο σε εγκεκριμένο κέντρο συντήρησης και τεχνικής υποστήριξης του ΚΑΤΑΣΚΕΥΑΣΤΗ.

Βόρεια Αμερική

Η Xerox εφαρμόζει ένα πρόγραμμα επιστροφής και ανακύκλωσης εξοπλισμού. Επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο πωλήσεων της Xerox (1-800-ASK-XEROX) για να μάθετε εάν το συγκεκριμένο προϊόν Xerox εντάσσεται στο πρόγραμμα. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τα περιβαλλοντικά προγράμματα Xerox, επισκεφθείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/environment ή για πληροφορίες σχετικά με την ανακύκλωση και την απόρριψη, επικοινωνήστε με τις τοπικές αρχές.

Άλλες χώρες

Παρακαλούμε επικοινωνήστε με τις τοπικές αρχές διαχείρισης απορριμμάτων και ζητήστε οδηγίες για την απόρριψη του εξοπλισμού.

Ευρετήριο

A – Z

CentreWare IS
 σάρωση, 137
 email, 160
 σάρωση ειδώλου σε email, 160
 Macintosh OS X έκδοση 10.3
 οδηγοί εκτυπωτή, 38
 σύνδεση Bonjour, 38
 σύνδεση USB, 38, 39
 msds, 256
 PCL, 35
 PostScript, 35
 Total Satisfaction Guarantee (Εγγύηση Ολικής
 Ικανοποίησης), 187
 USB, 32
 Windows
 εγκατάσταση οδηγών εκτυπωτή για
 Windows 2000 ή μεταγενέστερα, 36
 σύνδεση δικτύου, 36
 Windows 2000 ή μεταγενέστερα
 σύνδεση USB, 36, 38
 Xerox
 εγγύηση, 187

A

ακροδέκτης γειωμένης σύνδεσης, 13
 αναλώσιμα, 15, 180
 αναλώσιμα εκτός από Xerox, 181
 αντικατάσταση, 180, 181
 παραγγελία, 181
 χαμηλή στάθμη, 181
 ανεύρεση βοήθειας, 236
 τεχνική υποστήριξη, 29
 ανταλλακτικά, 180
 αντεστραμμένα είδωλα, 85
 εκτύπωση, 85

αντιμετώπιση προβλημάτων, 191
 PhaserSMART, 29
 εμπλοκές χαρτιού, 195
 προβλήματα στην ποιότητα
 εκτύπωσης, 217
 τεχνική υποστήριξη, 29
 ανύψωση του εκτυπωτή, 187
 αρχείο, 159
 σάρωση ειδώλου σε αρχείο, 159
 ασπρόμαυρη
 εκτύπωση, 76
 ασφάλεια
 αναλώσιμα εκτυπωτή, 15
 απαιτήσεις, 11
 ηλεκτρική, 12
 θέση εκτυπωτή, 14
 λειτουργική, 14
 λείζερ, 12
 συντήρηση, 16
 ασφαλής εργασία εκτύπωσης, 88
 εκτύπωση, 88

B

βάση στήριξης, 23
 βοήθεια
 πόροι, 29
 Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox
 λειτουργία ρύθμισης προτύπου
 σάρωσης, 146
 λειτουργία σάρωσης σε email, 160
 λειτουργία σάρωσης σε αρχείο, 159
 λειτουργία σάρωσης σε αρχικό
 κατάλογο, 162
 ρύθμιση προτύπου, 145

Γ

γενικές προφυλάξεις, 168
 γρήγορα βήματα εγκατάστασης CD-ROM
 Windows 2000 ή μεταγενέστερα, 36, 38
 γυαλιστερό χαρτί
 εκτύπωση, 59

Δ

- δημιουργία ειδικών μεγεθών, 86
- διασυνδέσεις στο web
 - πληροφορίες, 29
- διαφάνειες
 - εκτύπωση, 57
- διαφορετικές σελίδες, 80
 - εκτύπωση, 80
- δίκτυο
 - διεύθυνση IP, 33
 - επιλογή σύνδεσης δικτύου, 32
- διορθώσεις χρωμάτων, 73
- δίσκος 1
 - τοποθέτηση χαρτιού, 46

Ε

- εγκατάσταση οδηγών εκτυπωτή
 - Windows 2000 ή μεταγενέστερα, 36
- ειδικά είδη εργασιών, 88
- ειδικά μεγέθη, 86
- ειδικά μέσα, 57
 - εκτύπωση, 57
- ειδοποίηση για ολοκλήρωση εργασίας, 87
- είδωλα
 - σάρωση σε email, 160
 - σάρωση σε αρχείο, 159
 - σάρωση σε αρχικό κατάλογο, 162
- εκκαθάριση εμπλοκής χαρτιού από το Δίσκο 1, 195
- Εκκαθάριση εμπλοκών χαρτιού στη Μονάδα Duplex, 201
- εκκαθάριση εμπλοκών χαρτιού στη Μονάδα φούρνου, 202
- εκκαθάριση εμπλοκών χαρτιού στο Δίσκο 3/4, 200

εκτύπωση

- αντεστραμμένα είδωλα, 85
 - ασπρόμαυρη, 76
 - ασφαλής εργασία εκτύπωσης, 88
 - γυαλιστερό χαρτί, 59
 - διαφάνειες, 57
 - διαφορετικές σελίδες, 80
 - ειδικά είδη εργασιών, 88
 - ειδικά μέσα, 57
 - επιλογές, 61
 - ετικέτες, 58
 - ένθετες σελίδες, 77
 - και στις δύο όψεις χαρτιού, 67
 - κλιμάκωση, 82
 - πολλών σελίδων σε ένα μόνο φύλλο (Πολλαπλά είδωλα), 70
 - σελίδες πληροφοριών, 27
 - συνοδευτικές σελίδες, 78
 - υδατογραφήματα, 83
 - φάκελοι, 58
 - φυλλάδια, 71
 - χαρτί ειδικού μεγέθους, 60
- ## εκτυπωτής
- ανακύκλωση, 258
 - αναλώσιμα, 15
 - απαιτήσεις ασφάλειας, 11
 - απόρριψη, 258
 - βασικές λειτουργίες, 22
 - βλάβη, 187
 - γραμματοσειρές, 22
 - διαθέσιμα μοντέλα, 22
 - δίσκοι, 22
 - η επανασκευασία του εκτυπωτή δεν είναι σωστή, 187
 - ηλεκτρική ασφάλεια, 12
 - καθαρισμός, 170
 - λειτουργίες, 22
 - λειτουργίες πίνακα ελέγχου, 24
 - μεταφορά, 187
 - μέγιστη ανάλυση (dpi), 22
 - μέγιστη ταχύτητα εκτύπωσης, 22
 - μοντέλα, 22
 - οδηγοί, 35
 - πόροι πληροφοριών, 29
 - προηγμένες λειτουργίες, 22
 - σύνδεση, 22
 - φυσικά χαρακτηριστικά, 240

εμπλοκές

συρραπτικά, 210

εμπλοκές χαρτιού, 195

αποτροπή, 195

Δίσκος 1 ή Δίσκος 2, 195

Δίσκος 2, 198

Δίσκος 3 ή 4, 200

μονάδα duplex, 201

μονάδα φούρνου, 202

τελικός επεξεργαστής, 208

τροφοδότης εγγράφων, 205

εξαρτήματα αντικαθιστάμενα από τον πελάτη, 180, 181

εξαρτήματα του εκτυπωτή, 20

εξωτερικός καθαρισμός, 171

επιλογές, 23

επιλογές εκτύπωσης, 61

επιλογή εκτυπωτή

τροφοδότης 500 φύλλων, 23

επιλογή ρυθμίσεων εκτύπωσης, 61

επιλογή σύνδεσης δικτύου, 32

επίλυση προβλημάτων με εμπλοκές χαρτιού, 213

επιφάνεια σάρωσης

καθαρισμός, 170

ετικέτες

εκτύπωση, 58

ένθετες σελίδες

εκτύπωση, 77

Η

ηλεκτρικές προδιαγραφές, 242

ηλεκτρική ασφάλεια, 12

Θ

θέση εκτυπωτή, 14

Κ

καθαρισμός

εξωτερικά, 171

επιφάνεια σάρωσης, 170

κάλυμμα εγγράφων, 170

κύλινδροι μεταφοράς μέσω, 177

κύλινδρος τροφοδοσίας, 172

κύλινδρος τροφοδοσίας διπλής όψης, 176

κύλινδρος τροφοδοσίας Δίσκων 2, 3, 4, 174

κύλινδρος τροφοδότη εγγράφων, 175

φακοί λείζερ, 178

κακή τροφοδοσία, 216

κάλυμμα εγγράφων

καθαρισμός, 170

Κεντρική τοποθεσία υποστήριξης Xerox, 30

κλιμάκωση, 82

κύλινδροι μεταφοράς μέσω

καθαρισμός, 177

κύλινδροι τροφοδοσίας διπλής όψης

καθαρισμός, 176

κύλινδροι τροφοδότη εγγράφων

καθαρισμός, 175

κύλινδρος τροφοδοσίας

καθαρισμός, 172

κύλινδρος τροφοδοσίας Δίσκων 2, 3, 4

καθαρισμός, 174

Λ

λειτουργίες

μοντέλα εκτυπωτή, 22

Μ

μεταφορά

εκτυπωτής, 187

προφυλάξεις, 187

μέγεθος πρωτοτύπου

ρύθμιση προτύπου σάρωσης, 146

μέσα εκτύπωσης

τοποθέτηση, 46

υποστηριζόμενα, 43

μηνύματα κατάστασης, 181

μνήμη, 244

Ο

οδηγίες

μεταφορά του εκτυπωτή, 187

οδηγοί

Windows 2000 ή μεταγενέστερα, 36
περιγραφή, 35

οδηγός εκτυπωτή

Windows 2000 ή μεταγενέστερα, 36
γρήγορη εγκατάσταση CD-ROM
Windows 2000 ή
μεταγενέστερα, 36, 38
εγκατάσταση, 35
λειτουργικά συστήματα, 35

Π

περιβαλλοντικές προδιαγραφές, 241

πίνακας ελέγχου, 24

λειτουργίες και διάταξη, 24
μηνύματα κατάστασης, 181
προειδοποιήσεις, 181
σελίδες πληροφοριών, 27
χάρτης μενού, 27

πληροφορίες

PhaserSMART, 29
διασυνδέσεις στο web, 29
Εγχειρίδιο άμεσης χρήσης, 29
Εγχειρίδιο εγκατάστασης, 29
εργαλεία διαχείρισης εκτυπωτή, 29
μαθήματα με βίντεο, 29
πόροι, 29
σελίδες πληροφοριών, 29
στον πίνακα ελέγχου, 26
σχετικά με τον εκτυπωτή σας, 29
τεχνική υποστήριξη, 29

πολλών σελίδων σε ένα μόνο φύλλο

(Πολλαπλά είδωλα)

εκτύπωση, 70

πόροι

πληροφορίες, 29

προβλήματα αντιγραφής/σάρωσης, 231

προβλήματα στην ποιότητα εκτύπωσης

αντιμετώπιση προβλημάτων, 217

προβλήματα φαξ, 232

προδιαγραφές

περιβαλλοντικές, 241

προέκταση καλωδίου, 13

προϊόν

συντήρηση, 167

πρόσβαση διαχειριστή, 28

πρότυπο

δημιουργία προτύπου σάρωσης, 145

Ρ

ρυθμιστικές πληροφορίες

Ευρώπη, 247

Ηνωμένες Πολιτείες, 246

Καναδάς, 246

Σ

σάρωση

επιλογές, 163

επισκόπηση, 136

πρότυπο, 146

ρύθμιση

πρότυπο, 146

σάρωση σε αρχικό κατάλογο, 162

σε email, 160

σε αρχείο, 159

τοποθέτηση εγγράφων, 138

χρήση CentreWare IS, 137

σάρωση σε αρχικό κατάλογο, 162

σελίδες ανά λεπτό (σελ./λεπτό), 22

σελίδες πληροφοριών, 26, 27

εκτύπωση, 27

χάρτης μενού, 27

στοιχεία προγραμματισμένης

συντήρησης, 180

σύμβαση παροχής υπηρεσιών, 187

σύνδεση

Ethernet, 32

USB, 32

σύνδεση δικτύου

Ethernet, 32

συνοδευτικές σελίδες, 78

εκτύπωση, 78

συντήρηση

γενικές προφυλάξεις, 168

καθαρισμός, 168

Τ

τελικός επεξεργαστής, 23
 τοποθέτηση
 δίσκος 2, 3 ή 4, 53
 μέσα εκτύπωσης, 46
 φάκελοι, 49
 τοποθέτηση εγγράφων σάρωσης, 138
 τοποθέτηση μέσων εκτύπωσης, 46
 τοποθέτηση φακέλων, 49
 τοποθέτηση χαρτιού
 δίσκος 1, 46
 τοποθέτηση χαρτιού στο δίσκο 2, 3 ή 4, 53
 τροφοδότης 500 φύλλων
 επιλογή εκτυπωτή, 23

Υ

υδατογραφήματα, 83
 υποστηριζόμενα μέσα εκτύπωσης, 43

Φ

φάκελοι
 εκτύπωση, 58
 τοποθέτηση, 49
 φακοί λείζερ
 καθαρισμός, 178
 φυλλάδια, 71
 εκτύπωση, 71
 φυσικά χαρακτηριστικά, 240

Χ

χαρακτηριστικά
 απόδοση, 243
 ελεγκτής, 244
 μνήμη, 244
 προϊόν, 239
 χαρακτηριστικά απόδοσης, 243
 χαρακτηριστικά ελεγκτή, 244
 χαρακτηριστικά προϊόντος, 239
 χάρτης μενού, 27
 χαρτί ειδικού μεγέθους
 εκτύπωση, 60

